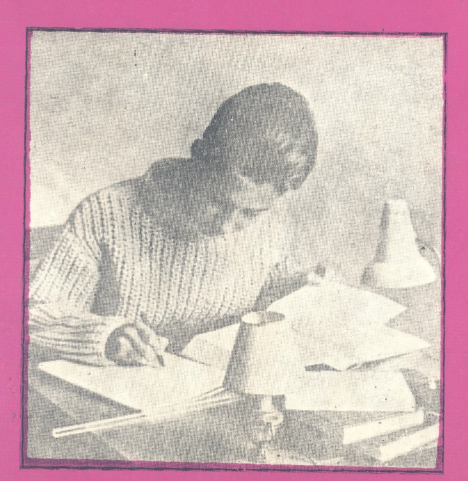
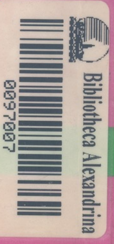


المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم
الجهاز العربي لمحو الأمية وتعليم الكبار

التعليم بالمراسلة









المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم
الجهاز العربي لمحو الأمية وتعليم الكبار

* من مراجع اليونسكو *

التعليم بالمراسلة

دراسة قامت بها رينيه . ف . اردوس رئيسة مدرسة الدراسات الخارجية بكلية سيدنى الفنية فى استراليا بتكليف من اليونسكو

ترجمة :

- أحمد محمود سليمان
- چورج أمين

مراجعة :

- أمين محمود الشريف

TEACHING BY CORRESPONDENCE

Unesco Source Books on Curricula and Methods No. 3

by Renèe F. Erdos

بسم الله الرحمن الرحيم

المحتويات

صفحة

صفحة

مقدمة الطبعة العربية

يقدم الجهاز العربى لمحو الامية وتعليم الكبار الى قراء العربية هذا الكتاب القيم الذى يعد مرجعا علميا من حيث مادته وموضوعه ، والذى يعد ذخرا جديدا يضاف الى المكتبة العربية ، عونا للملايين من رجال التربية والثقافة والعلوم الذين وهبوا حياتهم لنشر التعليم ، وبذلوا جهودهم فى مكافحة الامية فى هذا العصر الذى أصبح فيه العلم هو مقياس الحضارة ، وأساس التقدم .

والكتاب الذى نقدمه اليوم للقراء العرب بصفة عامة ولرجال التربية والتعليم بصفة خاصة يعالج موضوعا على أعظم جانب من الاهمية بالنسبة للبلاد العربية والدول النامية على السواء ، وهو موضوع التعليم بالمراسلة .

ان أسلوب التعليم بالمراسلة ، وهو صورة تربوية جديدة ، من شأنه أن يحل كثيرا من المشكلات الفنية والادارية فى مجال التعليم ، مثل نقص المعلمين المدربين المؤهلين ، ومثل المنشآت المدرسية ، والمواد والمعدات التى يتطلبها التعليم التقليدى ، وهو بهذاالوضع يعتبر منهجا من مناهج التعلم الذاتى المبرمج والموجه عاون على قيامه أيضا التقدم التكنولوجى فى وسائل الاتصال .

وهذا المنهج التعليمى بدأ يقوم بدور هام فى نشر التعليم ، ويمكن أن يلعب دورا أكثر أهمية فى تعليم الكبار بصفة خاصة .

ولقد أصبح الان التعليم بالمراسلة هو الوسيلة الفعالة

لتلبية مطالب العديد من فئات الشعب ممن لا تتاح لهم وسائل التعليم بالطرق العادية • فهناك الملايين من أفراد الشعب الذين لا يتسنى لهم الالتحاق بالفصول المدرسية أو الانواع الاخرى من التعليم النظامى ، سواء بسبب قلة المدارس والمعاهد التعليمية والمواد المتاحة ، أم بسبب اقامتهم فى مناطق نائية بعيدة عن معاهد التعليم ، أم بسبب ظروفهم الخاصة التى تحول بينهم وبين الانتظام فى سلك الدراسة • وفى مقدمة هؤلاء العمال الذين تمنعهم ظروف العمل من الانتظام فى المدارس ، والمعوقون جسميا والمرضى الذين يتوقون الى مواصله التعليم •• وهناك العديد من الشبان الذين قعدت بهم الظروف دون مواصلة التعليم ، ولكنهم يرغبون فى الحصول على المؤهلات العليا لرفع مستواهم العلمى من جهة وتحسين أحوال حياتهم من جهة أخرى ، وهناك المدرسون غير المدربين والمؤهلين الذين يعهد اليهم بتدريس برامج تعليميهقد يقصرون فى الاضطلاع بتعليمهابسبب قصورمعلوماتهم• يضاف الى ذلك أن التقدم التكنولوجى فى العصر الحديث قد أتاح الكثير من الفرص لتوفير أوقات الفراغ ، وأحدث تغييرا كبيرا فى أساليب العمل ، يتطلب المزيد من التدريب والتعليم •

وقد رأت اليونسكو أن البلاد النامية بحاجة الى تطوير برامجها التعليمية فى ضوء الطرق والاساليب العلمية الحديثة ، والافادة من الخبرة الدولية فى هذا المجال ، وتلبية لهذه الحاجة عهدت اليونسكو الى مشاهير الخبراء الثقات باعداد طائفة من المراجع العلمية فى هذا الباب ، وفى مقدمتها كتاب « التعليم بالمراسلة » الذى نقدمه اليوم الى القراء باللغة العربية •

والكتاب يتألف من قسمين يتضمن أولهما عشرة مباحث تتناول طريقة أعداد المقررات التعليمية بالمراسلة وتنظيم مدرسة

المراسلة وما يتطلب ذلك من موظفين ومعدات وغير ذلك من المباحث الهامة •

وأما القسم الثانى فهو يعرض دروسا نموذجية فى مختلف المواد مقرونة بتوجيهات هامة ترشد الطالب الى الطـريقة المثلى للافادة من هذه الدروس •

ولعل هذا الكتاب أن يكون عونا للقائمين على شئون التعليم فى البلاد العربية والنـامية ، وعاملا من عوامل النهوض بالتعليم كما ، وتطوير النظم التعليمية كيفا ، واتاحة الفـرص الملائمة لاستعماله بكفاية فى برامج تعليم الكبار •

وان الجهـاز العربى لمحو الامية وتعليم الكبار ، اذ يقـدم هـذا الكتاب الى جمهور القراء ، ليرجو أن يكون قد أسهم بجهده فى مجـال العمـل عـلى نشر التعليم ، وفتـح البـاب أمـام الطامحين الى الاستزادة من العلم والمعرفة ، ورسـم الطـريق لتطوير نظم التعليم فى البلاد العربية • ومع ان هذا الكتاب هو فى جوهره كتاب علمى ، يتناول طريقة تعليمية محددة ، الا أن ما يمكن أن يعرض له الكتاب من آراء ، فيما وراء ذلك ، فانها سوف تظل أفكارا خاصة به دون أن يكون الجهاز متبنيا لها •

ديسمبر ١٩٧٥

رئيس الجهاز
العربى لمحو الامية وتعليم الكبار

« دكتور محيى الدين صابر »

الآراء والآفكـــار المنشـــورة فى هذا المطبـــوع
تعبر عن رأى كاتبيها ولا تعبر بالضـــرورة عن
رأى المنظمـــة العربية للتربية والثقـــافة والعلوم

كلمة شكر

نتوجه بالشكر الجزيل الى كل من الدكتور د • د كاميرون الاستاذ بجامعة ساسكاتشيوان ، و ج • هـ • ب • كلارك الاستاذ بمعهد التربية التابع لهيئة « الأونرا » ببيروت ، والدكتور ب • هولمبرج الاستاذ بمدرسة هيرمود بمالمو ، و أ • ج • سلوس الاستاذ بمدرسة ليدش اوندر فيسنشتلنجن بليدن ، و سى • أ • ويديمير الاستاذ بجامعة وسكونسن ، وذلك لقراءتهم مخطوط هذا الكتاب ونقده نقدا مفيدا ••

وصورة الغلاف من رسم بيير آلارد باذن مشكور من معهد التربية القومى بباريس • وقد نقلنا الأشكال ٢ ــ ٨ باذن من مدرسة ولزى هول بأكسفورد •

(المؤلفة)

تقديم

من المشكلات الكبرى فى البلاد التى تحاول النهوض بأنظمتها التعليمية بسرعة وفعالية ، مشكلة الاهتداء الى معلومات عن الأساليب والطرق الحديثة • والواقع ان هناك حاجة لنمط جديد من كتب المراجع ليزود المسئولين عن تنظيم وتطوير البرامج الدراسية بالبيانات الاساسية التى تمكنهم من تحسين نظمهم فى داخل إطارهم القومى ، ولكن فى ضوء الخبرة الدولية الوثيقة الصلة بالموضوع • ولسد هذه الحاجة بدأت اليونسكو فى اصدار سلسلة من المراجع بقلم طائفة من مشاهير الخبراء الثقات ، مع الاستعانة بأفضل الآراء الدولية الممكنة • وهذه الكتب تتعلق مباشرة بالتنمية التعليمية المعاصرة • وأحدث كتاب فى هذه السلسلة هو « التعليم بالمراسلة » الذى أعدته الآنسة / رينيه اردوس ، بادارة التعليم الفنى فى مقاطعة نيوسوث ويلز ، باستراليا ورئيسة المجلس الدولى للتعليم بالمراسلة •

ولقد أختير التعليم بالمراسلة موضوعا للبحث ، لأنه من الواضح أن معظم الدول يتزايد استخدامها لهذه الطريقة التعليمية كوسيلة للتغلب على مشكلة النقص الحاد فى المدرسين والمبانى والمعدات • وفى نفس الوقت أخذت الطريقة التقليدية للتعليم بالمراسلة تتغير نتيجة للوسائل والأساليب التعليمية الجديدة • لقد نما التعليم بالمراسلة لكى يسد حاجات الأطفال والكبار الذين لا يتيسر لهم الالتحاق بفصول مدرسية أو بأنواع أخرى من التعليم النظامى ، سواء بسبب قلة المدرسين والموارد المتاحة ، أو بسبب

بعدهم عن المدارس والمعاهد الاخرى ، أو لأن ظروف عملهم أو مرضهم تحول دون انتظامهم العادى فى الدراسة . وتسود هذه الظروف جميعا بدرجة كبيرة جدا فى دول العالم النامية . وفى كثير من المدارس يواجه المدرسون غير المدربين أو ناقصو التدريب تلاميذ جددا يتزايدون بسرعة ، وذلك فضلا عن برامج دراسية لايستطيعون القيام بها بفاعلية بسبب نقص معلوماتهم . ومن الواضح أن أساليب المراسلة يمكن أن تقوم بدور كبير فى رفع مستوى المدرسين ، وفى تعليم الأطفال أنفسهم . ومثل ذلك يقال عن حاجات النساء والرجال العاملين فى التجارة والصناعة ، حيث تتوالى عليهم بسرعة طرق وأفكار جديدة دون استعداد خاص لها من جانبهم ودون أن يوجد لها الا القليل من المعاهد التعليمية أو لا يوجد شىء اطلاقا داخل البلاد . ازاء هذا فان الجمع الناجح بين الأساليب الحديثة كوسائل الايضاح السمعية والبصرية ، وبين التعليم المبرمج عن طريق دروس المراسلة ، قد يزود الدول النامية بوسيلة لحل بعض المشكلات الشائكة .

ويضم هذا الكتاب بين دفتيه ثروة من الخبرة العملية والنصائح الثمينة ، تتمثل فى عدد من الملاحق التى تتضمن دروسا نموذجية على جميع المستويات من المدرسة الابتدائية الى الجامعة . وقد أعد هذا الكتاب لمساعدة السلطات المختصة على وضع نظم للتعليم بالمراسلة ، مركزا على خبرة البلاد التى أصبح التعليم بالمراسلة فيها نظاما تعليميا راسخا ، ينظر اليه بعين الاعتبار ، واضافة لا غنى عنها لنظام التعليم الرسمى .

وقد قام بفحص ومراجعة مخطوط الانسة / اردوس ، نخبة من الاخصائيين فى عدد من البلاد ، وقد تضمن الكتاب فى شكله النهائى مقترحاتهم وتعليقاتهم ، وسيكون الكتاب من وجهة

نظرنا ذا فائدة مباشرة للمدرسين ومديرى التعليم فى الدول النامية وعلاوة على ذلك فانه سيكون نبراسا ينير السبيل أمام المهتمين بأساليب التعليم بالمراسلة فى كل مكان • وكل الآراء الواردة فى هذا الكتاب تعبـــر عن آراء المؤلفــــة ، ولا تعبر بالضرورة عن رأى اليونســـــــكو •

الفصل الأول

الحاجة إلى التعليم بالمراسلة

الحاجة المتزايدة للتعليم

ان الفكرة القائلة بأن التعليم فى القرن العشرين انما هو تعليم للجميع ، وأنه من الممكن أن يستمر طيلة حياة الكبار ، فكرة يطرد تقبل الناس لها باستمرار •

ولقد ادى ادخال التعليم الابتدائى والثانوى المجانى والالزامى فى دول صناعية كثيرة فى أواخر القرن التاسع عشر الى ظهور أناس كبار ذوى حصيلة من العلم تتيح لهم اكتساب المزيد من التعليم • وتعتبر البلاد التى بدأ التصنيع فيها منذ عهد حديث فى القرن العشرين البرامج التعليمية أساسا لتنميتها واستقلالها السياسى ، فالامية تتلاشى بالتدريج ولم يعد التعليم فيها ميزة لارستقراطية ثرية أو طبقة بيروقراطية ، بل أصبح لكل فرد الحق فى أن يتزود من التعليم بقدر ما يستطيع أن يستوعبه •

الحاجة المتزايدة لتعليم الكبار

وهناك حاجة متزايدة للتعليم المستمر • ويرجع هذا من جهة الى العمل الحثيث على محو الأمية ، كما يرجع — من جهة أخرى — الى ما هناك من فرص متزايدة لتوفير أوقات الفراغ ، والى تقدم التكنولوجيا بخطى حثيثة ، وقد تغيرت الآن الفكرة القائلة بأن يكون التعليم هو الشغل الشاغل للأطفال لاعدادهم لكسب العيش ، وأن مهمة الكبار هى كسب العيش فحسب • ومن

الملاحظ أن التعليم الرسمى يستوعب المزيد من حياة الكبار باطراد، حيث ان الأعمار التى يتخرج فيها الطلبة فى مدارسهم فى ارتفاع متزايد ، كما أن الحصول على المؤهلات العليا بغية ينشدها الطلاب على نطاق يزداد اتساعا ، والتعليم المستمر دون تفرغ ، تجربة فى ازدياد مطرد • وفى بعض البلاد يتاح للناس المزيد من وقت الفراغ ، كما تتناقص ساعات العمل ، ومن الممكن تخصيص ساعات الفراغ هذه للتعليم المستمر ، وينجم عن السرعة المتزايدة الآن للتغيير التكنولوجى حدوث تغيرات عدة فى أساليب العمل لدرجة أن التدريب الذى يتلقاه الشخص فى شبابه لم يعد كافيا لاعداده طيلة حياته العاملة ، ولذلك قد يستشعر الحاجة لاعادة تدريبه فى فترات خلال هذه الحياة •

والجهود مبذولة الآن لاتاحة الفرص والخدمات التعليمية لجميع الأطفال والكبار أينما اضطرتهم الظروف للعيش ، وذلك بالتوسع فى البرامج والخدمات التعليمية على جميع المستويات • والتعليم بالمراسلة هو الوسيلة التى أتاحت وتتيح التعليم للذين لا يجدون وسيلة لذلك •

لماذا وكيف بدأ التعليم بالمراسلة ؟

يمكن أن يقال ان التعليم بالمراسلة بدأ مع أول حرف كتبه شخص ليعلم شخصا آخر ، وهو يرجع الى تلك النماذج القديمة من أمثال رسائل أفلاطون لديونيسيوس وخطابات بلينى الكبير لبلينى الصغير (١) • ولكن البحث عن منشأ التعليم بالمراسلة فى

---

(١) بلينى الكبير عالم رومانى (ح ٢٣، او ٢٤ م ـ ٧٩) مؤلف كتاب التاريخ الطبيعى الشهير

بلينى الصغير (ح ٦٢ ، أو ٦١ م ـ ١١٣) مؤلف وادارى رومانى ابن اخ بلينى الكبير وابنه بالتبنى • وقد ترك مجموعة من الخطابات الخاصة تفيض بلاغة وسحرا (المترجم) •

القرن العشرين يؤدى بنا الى سرد السـير الفردية لعدد من الاشخاص فى بلاد مختلفـة ، ممن رأوا فيه أسـلوبا للوفاء بالاحتياجات المختلفة .

ففى ألمانيا عام ١٨٥٦ اشترك كل من شارل توسان ، وهو فرنسى كان يقوم بتدريس اللغة الفرنسية فى برلين ، وجوستاف لانجنشيدت أحد أعضاء جمعية اللغات الحديثة فى برلين ،بتأسيس مدرسة لتعليم اللغات بالمراسلة . وفى الولايات المتحدة الامريكية قام توماس . ج . وفستر ، صاحب جريدة ومحرر فى بنسلفانيا عام ١٨٩١ بالاشراف على كتابة دروس تعليمية عن مسح المناجم والآلات المصممة لتعليم تدابير الامن فيها بعد ان هاله عدد الذين لقوا حتفهم فى حوادث المناجم . وكانت هذه الدروس هى بداية مدارس المراسلة الدولية بسكرانتون فى بنسلفانيا . وأيضا خلال النصف الثانى من القرن التاسع عشر ظهرت فى الولايات المتحدة حركة تهدف الى التوسع فى التعليم الجامعى ، وتمشيا مع هـذا الاتجاه فى الجامعات خلال هذه الفترة أقر مجلس أمناء جامعـة وسكونسن اقتراحا لكليات الجامعة بشأن النهـوض بدروس المراسلة الجامعية التكميلية .

وفىعام ١٨٩٢ أصبح الدكتور وليم هاربر، الذى قام بتجارب عن التعليم بالمراسلة للمساعدة على تدريب مدرسى مدرسة الأحد، رئيسا لجامعة شيكاغو ، فأسس على الفور شعبة للتعليم بالمراسلة فى قسم الدراسات التكميلية بالجامعة . وفىتسعينات القرن التاسع عشر كان هانز هيرمود مديرا لمدرسة عادية فى مالمو تقوم بتعليم اللغات والمواد التجارية ، وحينما انتقل أحد طلبتها الى مكان يبعد حوالى اثنى عشر ميلا من مالمو ، بدأ هيرمود فى مراسلته . ومن المعتقد أن هذا هوالذى أوحى الى هيرمود بفكرة البدء فى طبـع دروس للتعليم عن طريق المراسلة . ويبدو أنه كان ملما بعمـل

لانجنشيدت ، ولكنه لميكنملما بالنظام الاسريكى للتعليمبالمراسلة وفى عام ١٨٩٨ قام هيرمود بنشر أول برنامج دراسى له عن طريق المراسلة ، وهو امساك الدفاتر • وسرعان ما احتذى كثيرون غيره حذوه وساروا على نسقه ، وهكذا تأسست مدرسة هيرمود للمراسلة • وفى عام ١٨٩٤ قام جوزيف نايب وهو مدرس انجليزى شاب تحت التمرين باعداد نفسه للحصول على شهادة المعلمين ، وظنا منه أن فى استطاعته أن يساعد غيره أعلن عن ذلك فى جريدة « ذا سكولماستر » ، وسجل أسماء ثلاثة طلاب أخذ يعلمهم بالمراسلة ونجح جميعهم فى امتحاناتهم ، وفى السنة التالية بلغ عدد المقيدين ثلاثين طالبا • ومن هذه البداية الصغيرة نشأت مدرسة ولزى هول باكسفورد ، وفى استراليا عام ١٩١٠ استولى القلق على د• أ• جرندى الذى كان يعمل مفتشا أول للصحة فى نيوسوث ويلز بسبب الصعوبات التى كانت تعترض تدريب مفتش الصحة فىالمناطق الريفية ، فنجح فى تدريب تسعة منهم عن طريقالمراسلة• وكان هذا هو بدء التعليم الفنى بالمراسلة فى استراليا • وفى عام ١٩١٤ تلقت ادارة التعليم بفيكتوريا فىاستراليا خطابا من مستوطن يعيش على بعد ثمانية أميال من أقرب مدرسة متسائلا : هل ثمة مايمكن عمله لتعليم ولديه الاثنين ، فأحيلت المشكلة الى وكيل كلية المعلمين الذى وجد خمسة متطوعين من بين الطلبة تحت التمرين على استعداد لتعليم هذين الولدين عن طريق المراسلة ، وكانت هذه هى بداية تعليم الأطفال فى المناطق المنعزلة فى استراليا عن طريق المراسلة •

ومن هذه الخطوات المبكرة نشأت اليوم خدمات التعليم بالمراسلة التى يتسع مداها باستمرار ، حتى انها تشمل الآن ملايين الأفراد فى جميع أرجاء العالم سواء فى المناطق المنعزلة ، أو فى قلب المدن ، ممن تتراوح أعمارهم بين السادسة وما بعد السبعين •

الاقبال المتزايد على التعليم بالمراسلة

فى ١٩٥٨/١٩٥٩ كان عدد الدارسين بالمراسلة فى الولايات المتحدة بين مليون ونصف ومليونين • وفى عام ٥٩ / ١٩٦٠ كان فى كندا ١٢٣١٠٧ طالبا مسجلا فى دراسات المراسلة من جميع الانواع وعلى جميع المستويات ، من دراسات مدرسية منتظمة الى دراسات جامعية • وفى الاتحاد السوفيتى كانت هناك خلال نفس العام ٢١ كلية بلا أسوار و ٥٤٥ قسما للدراسة بالمراسلة فى معاهد تربوية عالية • وبلغ عدد طلاب هذه الدراسات ٩٢٥٫٠٠٠ طالب • وفى عام ١٩٤٠ كان عدد من تلقوا تعليمهم عن طريق التعليم بالمراسلة حوالى ٢٣٫٩٠٠ طالب ، ولكن ما ان حل عام ١٩٥٩ حتى ارتفع العدد الى ٨٤٫٣٠٠ طالب • وفى نفس الوقت الذى تطور فيه التعليم العالى خارج جدران الجامعة ، ، نشأت كذلك المدارس الثانوية من هذا النوع • ففى عام ١٩٥٩ كانت هناك ٥٦ مدرسة ثانوية متخصصة بلا أسوار و ١١٦٩ مقررا تعليمها بالمراسلة للمدارس الفنية المتخصصة العادية التى تضم ٥٢٣٠٠٠ طالب • وكان عدد الاخصائيين الذين أنهوا تعليمهم بالمدارس الفنية بالمراسلة ٦٤٫٧٠٠ عام ١٩٥٩ ، ومن بين ٢ ونصف مليون طالب تقريبا فى التعليم العالى بالاتحاد السوفيتى عام ١٩٦٠/١٩٦١ كان هناك مليون وربع طالب يتلقون دروسهم بالمراسلة على يد نفس المدرسين كما يتلقاها الطلبة المنتظمون فى مدارسهم ، وكان لهم حق قانونى فى اجازة بمرتب لحضور دراسات منتظمة قصيرة واعداد أنفسهم للامتحان النهائى • ويعد التعليم بالمراسلة فى تشيكوسلوفاكيا جزءا حيويا من البرنامج التعليمى الكلى • وتكمل كثير من دراسات المراسلة بدورات تعليمية تستمر أسبوعا أو أسبوعين يتعلم فيها الطلاب على يد معلم خاص فى المراكز الاستشارية • وفى روسيا البيضاء قام ٥٣٣٢ مدرسا منذ ١٩٦١ باتمام دراساتهم التأهيلية

عن طريق المراسلة • وفى استراليا كان مقيدا عام ١٩٦١ فى مدارس المراسلة التى تديرها الادارات الحكومية للتعليم العام والتعليم الفنى ٢٥١١٠ من طلاب الدراسات الابتدائية والثانوية وأكثر من ٣٠٫٠٠٠ من طلاب الدراسات الفنية • وعلاوة على ذلك كان هناك بضع آلاف مقيدين فى مدارس مراسلة خاصة لاتديرها هيئات حكومية • وفى السويد أشارت لجنة من وزارة التربية والتعليم فى تقرير لها الى أنه فى عام ١٩٥٨ كان عدد المقيدين من طلبة المراسلة ٣٣٠٫٠٠٠ شخص •

من الذى يتعلم عن طريق المراسلة ؟

ان هذه الارقام لا تبين فحسب الاعداد الكبيرة المتزايدة التى تتلقى تعليمها عن طريق المراسلة ، وانما تبين أيضا أن الاطفال والكبار فى جميع المستويات من الاولية الى الجامعية يدرسون مواد نظرية وفنية • ذلك ان هناك ملايين من الناس تمنعهم كثير من الظروف التى لا يستطيعون السيطرة عليها من الالتحاق بالمعاهد التعليمية ، كالذين يعيشون فى مناطق منعزلة جغرافيا بعيدة عن المعاهد بحيث لا يمكنهم الالتحاق بها ، والذين يعيشون فى البلاد النامية الحديثة التى ليس فيها معاهد تعليمية تكفى لاستيعاب كل من يريد أن يلتحق بها ، والذين عليهم أن يكسبوا قوتهم وهم يتعلمون ، والعمال الذين يعملون بالمناوبة فلا يستطيعون الحضور الى المدرسة فى ساعات منتظمة ، وكالمعوقين جسميا ، ونزلاء السجون والشيوخ الذين وصلوا الى سن لا تسمح لهم بالعودة الى المدارس الابتدائية والثانوية ، وانما تسمح لهم بمواصلة تعليمهم الذى توقف فى وقت مبكر •

ويستطيع التعليم بالمراسلة بالمرونة الكبيرة التى يتسم بها أن يكيف نفسه بحيث يسد كثيرا من الحاجات الفردية المتنوعة ، اذ

يستطيع المتعلم الذكى أن يتجاوز المعدل المتوسط ، ويمكن للمتعلم البطىء أن يسير بمعدل يستطيع معه أن يستوعب التعليم دون أن يعرقل تقدم زملائه الطلبة ، ودون أن يستشعر الحرج من بطئه، ويستطيع الطالب الكبير السن ان يستكمل النقص فى تعليمه المبكر دون أن يضطر الى التعلم بصحبة مجمـــوعة ذات سن أقل أو دون أن يسبب ازعاجا لاسرته بالتغيب عنها ، ومن الممكن للفرد دراسة مواد يهتم بها عن طريق المراسلة لا يمكن له أن يواصـــل دراستها عن طريق آخر ، فيستطيع مثلا دراسة مادة لا تستطيع مدرستهأن تدرسها له • والواقع أن هناك مدارس عديدة فى هذه الأيام تستفيد من الدراسات المتاحة عن طريق مدارس المراسلات لتوســـيع مناهجهـا واثرائهـــا ، ولجعـــل التعليم فرديا ، ولكسر الطوق الضيق للتعليم الجمعى • ومن الأمور التى أصبحت شائعة وجود دراسات بالمراسلة تطبق فى بعض المدارس لما تهيئه من تدريب على الدراسة المستقلة ولما تفتحه من آفاق أمام تكوين شخصية الفرد بلا حدود •

وتقدم لنا السويد أمثلة نموذجية لهذا التطور فى الافادة من التعليم بالمراسلة •

ما يتعلمه الناس عن طريق المراسلة

ان التعليم بالمراسلة يكون ذا جدوى فى جميـــع المواد التى يمكن تعليمهـــا عن طريق المحاضرات أى فى تلك المواد التى يكون أساس التعليم فيها كلمات يمكن أن تكتب وتقرأ بالسـهولة التى تلقىبها • أما فىالمواد التى تتطلبالضرورة فيهـا شرحا عمليـــا واشرافا على عمل معملى ، فان النظريات الخاصة بهـــذه المواد فحسب هى التى يمكن تعليمها بالمراســـلة • ولكن جدوى تعليم النظريات بالمراسلة مع قيام الدارس باجراء التجارب العمليـــة ، وحضوره الدورات المقيمة القصيرة التى يقوم فى اثنائها باجـراء

التجارب العملية ، وحضوره الدورات المقيمة القصيرة التى يقوم فى أثنائها باجراء التجارب العملية ، تتضح من الاقبال المتزايد على دروس المراسلة فى المواد الفنية ٠

مبررات التعليم بالمراسلة

من المبررات العديدة للدراسة عن طريق المراسلة الرغبة فى الاعداد للامتحانات للحصول على مؤهلات فنية مهنية ٠ ومن هذه المبررات كذلك الاستزادة من التعليم العام اما للثقافة الشخصية واما لأغراض مهنية ٠ وهناك دروس تدريبية لتجديد المعلومات لاستكمال نقص فى المعرفة أو المهارة وللحصول على مزيد من التقدم فى دراسات يتلقاها المرء عن طريق المحاضرات ٠٠ ولذلك نرى كثيرا من طلاب السنوات النهائية فى اكسفورد ، وكيمبردج يتلقون دروسا بالمراسلة عن طريق مدرسة ولزى هول وكلية المراسلات الجامعية (توجد كليات المراسلة فى المدن الجامعية ولكنها ليست تابعة للجامعات) لتساعدهم فى البرامج الدراسية التى يدرسونها فى الجامعات ٠ وفى جامعة نبراسكا، لايسمح لبعض الطلبة الراسبين فى المواد الجامعية الاساسية باعادة قيدهم كطلاب منتظمين حتى يدرسوا هذه المواد عن طريق المراسلة وينجحوا فيها وتبين السجلات الرسمية ارتفاع المستوى العام لعملهم عند عودتهم فيما بعد الى الدراسة المنتظمة ٠

والتعليم بالمراسلة ذو فائدة أخرى فى تدريب المدرسين العاملين ففى ١٩٥٩ — ٦١ تم تدريب ٣٠٠٠ مدرس ابتدائى فى الملايو بواسطة دروس عن طريق المراسلة أعدت لهذا الغرض ٠ وفى بيروت يقوم معهد التربية التابع لهيئة الاونرا ، بتدريب المدرسين العاملين عن طريق المراسلة ٠ وحينما ادخلت طريقة جديدة لتدريس الرياضيات فى الولايات المتحدة عام ١٩٧١، وضعت جامعة وسكونسن برنامجا

دراسيا بالمراسلة فى الرياضيات لتدريب المدرسين العاملين على استخدام الطرق الجديدة دون حاجة الى الانقطاع عن العمل لاعادة تدريبهم • وتقوم كل من جامعة لند بارتباطها بمدرسة هيرمود فى السويد ، وجامعة دلهى فى الهند ، وجامعة نيو انجلند فى استراليا بتدريب المدرسين عن طريق التعليم بالمراسلة • ويصادف التدريب المبدئى للعاملين والدورات التدريبية لتجديد المعلومات ، واعادة التدريب عن طريق المراسلة ، نجاحا خاصا حينما تتطلب الواجبات المعملية المقررة اجراء التجارب داخل حجرات الدراسة واعداد تقارير عنها ، وبذلك تصبح دراستهم للنظريات عن طريق المراسلة متكاملة مع خدمتهم كمدرسين •

ولا ريب أن الافادة المتزايدة من التعليم بالمراسلة ، والاعتراف المتزايد بالمؤهلات التى يحصل عليها الدارسون عن طريق المراسلة يرجعان الى النجاح الذى أحرزه الدارسون بالمراسلة • ويتضح هذا بشكل خاص حينما يحصلون على مؤهلاتهم باجتياز نفس الامتحان الذى يجتازه الطلبة المنتظمون فى التعليم ممن يحضرون المحاضرات ، ويتولى الاساتذة ارشادهم • وقد عقدت مقارنة بين نتائج طلبة المراسلة ونتائج الطلبة المنتظمين فى نفس الامتحان فى جامعة نيوانجلند باستراليا خلال العقد الاول من التعليم بالمراسلة تبين منها عدم وجود فارق بين معدلات النجاح لكل من الطلبة المنتظمين والمنتسبين •

الوضع التعليمى

وعلاوة على ذلك فقد تغير مفهوم الوضع التعليمى ، فلم نعد ننظر الى الوضع التعليمى على أنه وضع لايوجد الا حيث يوجد مدرس وتلميذ جغرافيا فى نفس المكان ، بل واصل التعليم والمتعلم السير فى طريقهما رغم الانفصال التدريجى بين التلميذ والمدرس•

والواقع أن الرابطة الشخصية الوثيقة بين المدرس والتلميذ التى اتسم بها نظام المعلم الخاص قدتلاشت، وحل محلها نظام التعليم الفصلى الذى لابد للمدرس فيه أن يوزع اهتمـــامه بين كثير من التلاميذ فينال كل منهم نصيبا من هذا الاهتمام • ولم يكن لاقدم الجامعات موقع دائم ، بل كانت عبارة عن تجمعات للطلبة حـول مدرسين نابهين • وبعد ذلك أتى ترابط الكليات ، واقامة الطـلاب داخل الكلية ، أو على الاقل فى المناطق المتاخمة للجامعة ، والتعارف الشخصى بين المربين والطلبة •

ولقد برزت الاعداد المتزايدة التى تنشد التعليم الجامعى امكانية الاقامة داخل المناطق المتاخمة للجامعة ، كما أن حضـور المحاضرات الذى لا ينجم عنه الا اتصـــال قليل بالاســـتاذ المحـــاضر صـار من الامور المتقبلة فى الجامعـــات • والان نجـــد كثيرا من الجامعـــات تقبـل طـــلابا لا يســتطيعون الاقامة داخلها أو حضور فصول أو محاضرات فيها، فجامعة لندن تمتحن وتمنح الدرجات العلمية لطلاب درسوا مناهجها المقــررة واجتازوا امتحاناتها ، دون أن تشترط حضورهم المادى فيها • وتنفذ جامعة وسكونسن ، عن طريق قسم الدراســات التكميلية الفكرة الوسكونسية القائلة بأن حدود الحرم الجامعى هى حدود الدولة • وفى عام ١٩٦٢ أنشأت جامعة دلهى قسما للدراســـات بالمراسلة كمشروع رائد يصل الى الطلاب الذين لا يستطيعون تلقى التعليم الجامعى بغير ذلك من الوســائل • وبجامعة نيو انجلند (باستراليا) طلبة منتظمون وطلبة منتسبون يحصلون على درجاتها الجامعية بدراسة مقررات واحدة واجتياز امتحانات واحــدة • ومن الممكن فى السويد للطالب الجامعى أن يدرس عددا من المواد عن طريق المراسلة مضافا اليها برنامج شفوى أو معملى فى معهد جامعى فى الاجازة الصيفية •وتتولى تنظيم هذا البرنامج مدرسة للمراسلة تمولها الحكومة ، هى مدرسة هيرمود •

ولقد بلغت وسائل المواصلات الآن درجة من السرعة والتنوع تتيح اتصالات وثيقة فى فترات متكررة مع الطلبة المنتسبين ، فالبريد الجوى ، والمذياع ، والحاكى ، وأجهزة التسجيل ، والتلفاز والافلام ، والشرائح ، والاجهزة التعليمية ، والتعليم المبرمج ، كل ذلك يسهم فى تعليم الطلبة المنتسبين • بيد أن أجهزة الايضاح السمعية والبصرية باهظة التكاليف ولا يستطيع كل من يريد أن يتعلم الحصول عليها • أما الكلمة المطبوعة والصورة الايضاحية مع ارشاد فردى مكتوب من المدرس ففى الامكان ايصالها لكل شخص يمكن الاتصال به عن طريق البريد أو عن طريق بعض الطرق البديلة للتوزيع مثل مراكز التجميع ، أو باستخدام ممثلين ميدانيين • وسيظل التعليم المنظم بالمراسلة فى كثير من الحالات هو الطريقة الوحيدة ، ذات الفاعلية الكبيرة للاتصال بكثير من الطلبة المنتسبين (*) •

تحديد معنى التعليم بالمراسلة

ان عبارة التعليم بالمراسلة فى حاجة الى تعريف ، وذلك لارتباطها بعبارة الدراسة المنزلية • وهذان التعبيران ، التعليم بالمراسلة والدراسة المنزلية من التعبيرات الشائعة ولكنهما يختلفان فى لب معنييهما • فالتعليم بالمراسلة يتضمن مسئولية تعليمية من جانب المعهد أو الشخص الذى يسدى هذه الخدمة ، أما تعبير « الدراسة المنزلية » فيؤول احيانا بمعنى محدود هو التعليم الذاتى ، نظرا لتركيزه على مكان الدراسة وهو المنزل ، ويتوقف الفرق بين التعليم بالمراسلة والتعليم المنزلى بهذا المعنى المحدود ، على درجة الاتصال بين المعلم الخاص والطالب •

(*) المنتسبون هم الطلبة الذين يدرسون فى مكان يبعد جغرافيا عن المعهد التربوى الذى يقرر الدراسات ويتولى الاشرف عليها •

فاذا كان البرنامج الدراسى لا يزيد عن كونه مجـــرد اصـــدار لمـــــادة دراسية ، ســـواء كانت ذات عـــــلاقة بامتحـــــان نهائى أو لم تكن ، ولا تستلزم اشرافا مستمرا من جانب معلم خاص فحينئذ تصبح الدراسة المنزلية للطالب فى الواقع تعليما ذاتيا • ولكن اذا تحتم على الطالب خلال دراسة البرنامج ان يرسل أعماله الى معلم خاص على فترات تتكرر بدرجة كافية لتمكين المعلم من تصــحيح أخطائه ، واضـــافة جديد الى معلوماته اذا لزم الامر ، ففى هذه الحالة يتزود الطالب بالتعليم بصورة مســـــتمرة طوال دراسته للبرنامج الدراسى •

وقد جرت العادة باستخدام عبارات «دروس المراسلة ، والتعليم الذاتى ، وحشو الاذهان» بالمعلومات ، على أنها عبارات مترادفة ، ولكن تداعى المعانى هذا انما هو تجن على طريقة تعليميـــة لعبت خلال المئة عام الماضية دورا تتزايد أهميته فى التوسع فى الخدمات التعليمية • ذلك ان التعليم بالمراسلة هو عبارة عن طريقة تعليمية يتحمل المدرس فيها مسئولية توصيل العلم والمهــــارة الى طالب لا يتلقى العلم شفويا بل يدرس فى مكان ووقت تحـــــدده ظروفه الشخصية •

المبادىء التى يقوم عليها التعليم بالمراسلة

ان المبادىء التى يقوم عليها التعليم بالمراسلة شأنها فى ذلك شأن المبادىء التى يقوم عليها التعليم بأية طريقة أخرى ، وهذه المبادىء تستند الى القوانين العامة للتعلم البشرى •

ان التعليم يصبح أكثر فاعلية حينما يريد الطلبة أن يتعلموا ، ويصبح أكثر جدوى حينما يرتبط بالخبرات الماضية ، كما أن التكرار والممارسة الهادفة أمران ضروريان • ويصبح التعلم أسرع وأكثر

دواما حينما يكون النشاط التعليمى متلائما مع مستوى نمو المتعلم • ان التعلم نشاط يمارسه المتعلم ، ويعززه الدعم الفورى له ، كما أن قدرة المتعلم على تطبيق المعلومات التى اكتسبها فى موقف ما تمكنه من تطبيقها فى مواقف أخرى • وهذه المبادىء المسلم بها بوجه عام تلقى على عاتق الذين يتولون التعليم بالمراسلة مسئوليات التعليم المحددة تحديدا واضحا بدرجة لاتقل عن المسئوليات التى تلقى على عاتق المدرسين الذين ينتهجون طرقا أخرى • ولذلك يجب على الذين يتولون التعليم بالمراسلة أن يجعلوا الدراسة ممتعة لطلبتهم ، وأن يضعوا تمرينات تتلاءم ومستوى الطالب تحثه على العمل وتزوده بالخبرة ، وتتضمن تكرارا لما تعلمه ودعما له ، وتتيح له فرصة لتطبيق المبادىء التى تعلمها فى مواقف سابقة • ويتم تنفيذ هذه المسئوليات فى التعليم بالمراسلة خلال عملية ذات طورين ، بينها بجلاء الدكتور جايل • ب • تشايلدز الاستاذ بجامعة نبراسكا فيما يلى :

ان أول جزء من العملية يتم عن طريق المنهج أو دليل الدراسة، فعلى عاتق المنهج تقع المسئولية الكبرى لوضع الاهداف ، وتحديد الخبرات التعليمية ، وتوضيح المواد التعليمية ، التى يجب استخدامها • والمنهج الصالح هو ذلك المنهج الذى يوجه ، ويشرح ويكمل ، ويوضح ويهيىء المراجعة ، ويثير الاهتمام ، ويشجع تقييم الذات وفى النهاية ، يهيىء وسيلة للطالب ليقدم لمدرس المراسلة دليلا على المدى الذى وصل اليه تعلمه المثمر • وقد يكون هذا الدليل على شكل اجابات تحريرية على اسئلة خاصة ، أو موضوعا انشائيا من ابتكاره ، أو ثوبا كاملا فى منهج لتدبير المنزلى ، أو تقريرا عن تجربة كيميائية ، أو نقل خطاب مختزل •

وعند هذه النقطة يبدأ الجزء الثانى من عملية التعليم بالمراسلة • فعلى المدرس الذى يتلقى الدرس من الطالب أن يقيم

هذا الدرس ويبلغ نتائج هذا التقييم للطـــالب • وقد يـــكون من الضرورى اعادة التعليم واعـــادة التعلم ، واذا كان الامـــر كذلك فلابد من اعادته •

مدرســو المراســلة

ولذلك فان التعليم بالمراسلة انما هو أسلوب خاص يتعلم فيه الطالب على يد مدرسين اثنين على الاقل ، هما كاتب المادة ، والمعلم الذى يتلقى عمل الطالب ليقيمه ، ويزود الطالب من خلال تعليقاته بمزيد من المعلومات التى يرى ضرورتها • وفى بعض الحالات قد يكون الكاتب هو المعلم نفسه ، ولكن السنة الاكثر اتباعا هى وضع المقرر التعليمى الذى يعرض المادة المقررة مع توجيهات لتدريسها بواسطة كاتب أو فريق من الكاتبين والمراجعين ، وترسل الدروس الى كل دارسى المادة الذين عادة ما يكون عددهم كبيرا لدرجـــــة يستعصى معها على شخص واحد أن يقـــوم بتعليمهم ، ولذلك ، فهناك نخبة من المعلمين يتلقون الدروس من الطلبة ، ويصححون الاخطاء ويكتبون تعليقات بناءة وفقا لحاجات كل فرد على حدة • ولذلك يجب على كل المدرسين سواء أكانوا كاتبين للمادة أم محررين أم معلمين ــ استخدام أساليب فنية تمكنهم من تعليم الطـــــلاب الذى لا يستطيعون الاتصال اتصالا مباشرا لانهم لا يلتقـــون به شخصيا •

الفصل الثانى

إعداد المقرر التعليمى بالمراسلة

اختلاف الطـريقة

ليست هناك طريقة صحيحة واحدة لاعداد المقرر التعليمى بالمراسلة ، وذلك لأن الطريقة التى تصادف نجاحا فى ظروف معينة قد لا تجدى فى ظروف أخرى • ومن ثم وجب على الكاتب الناجح لاى مقرر تعليمى بالمراسلة أن يكون لديه من قوة الخيال والفـهم ما يمكنه من تكوين صورة حقيقية لمستوى الطلبة الذين يكتب لهم، واذا توافرت فيه هذه الصفات فان المامه بحاجاتهم سيشكل طريقة عرضه لهذا المقرر • ولذلك تتباين طرق اعداد المقررات التعليمية تباينا كبيرا بقـدر تباين احتياجات الطلبة وطبيعـة مضـمون المادة •

المستويات المتباينة للطلاب

يجب على كاتب المقرر أن يراعى الفروق بين أعمار الطلبة • وهذا لا يعنى فحسب الفروق الواضحة بين اعداد مقرر لتلاميـذ المدارس الابتدائية والتلاميذ الذين بلغوا سن الالتحاق بالمدرسة وبين اعداد مقرر للطلبة الجامعيين، بل كذلك تلك الفروق التى توجد عند اعداد موضوعات متماثلة لمستويات مختلفة من الاعمـار ، فمثلا: اذا كان المقرر الدراسى فى اللغة والانشاء يعالج موضوعات متماثلة لكل من الاطفال والكبار ، فان تعليم الأطفال والكبار يجب أن يدور حول ما يثير اهتمام كل منهما وتعالج دروس المراسـلة فى ملحق «١» نفس الموضوع ، ولكن الدرس فى المثال الأول مكتوب للاطفال ، وفى المثال الثانى للكبار •

الطبيعة المتباينة لمضمون المادة

تتطلب الطبيعة المتباينة لمضمون دروس المراسلة تنوعا فى العرض ، فحينما تكون الأفكار النظرية هى موضوع مادة الدرس، يكون العرض بصفة عامة تفسيريا استطراديا دون ما حاجة الى ايضاحات تصويرية أو بيانية • ولكن عندما تعالج المادة وقائع يمكن توضيحها، فان كثيرا من تعليمها يمكن أن يصادف أعظم نجاح عن طريق الصور والرسم البيانى • والواقع أن ايضاحا مخططا تخطيطا جيدا يمكن أن يوفر صفحات من الكتابة التصويرية • وهناك طرق متباينة للعرض ناجمة عن الاختلافات فى مادة الدرس موضحة بالصور والرسوم البيانية فى دروس المراسلة فى ملحق (٢) •

المقرر القائم على الكتب

وهناك شرط آخر يحدد طريقة وضع مقررات المراسلة ، وهو توافر الكتب المناسبة التى تمكن الطلبة من الحصول على المعلومات مهتدين بمقرر المراسلة كدليل دراسى لهم • وفى المواد التى تتوافر فيها كتب وافية بالغرض ، فان مقرر المراسلة لا يكون فى حاجة الى أن يتضمن معلومات الا فى النقاط التى تحتم الضرورة تكملة المعلومات الموجودة فى الكتب المتاحة •

المقرر غير القائم على الكتب

ان بعض المناهج ، وخاصة فى المواد الفنية ، مناهج انتقائية بدرجة أن ليس هناك من كتب مناسبة متاحة لها • وفى مثل هذه الحالة يجب على دروس المراسلة التى تعالج هذه المناهج أن تقوم بدور المرشد فى الدراسة كما تقدم المعلومات التى يجب دراستها •

ومثل هذه الدروس هى دروس قائمة بذاتها ، يتكون منها المصدر الوحيد للمعلومات عن الموضوع الذى تقوم بتعليمه • والمثلان الثانى والسادس فى ملحق (٢) هما دروس من مناهج المراسلة القائمة بذاتها •

ومن سوء الحظ أن بعض معاهد المراسلة تعلن أن دروسها لا تحتاج قراءة غير تلك التى تتضمنها تلك الدروس • وقد يعنى هذا أن الدروس لا تتطلب قراءة اضافية وتحمل نفقات اضافية فى شراء الكتب ، أو أن النجاح فى الوصول الى هدف ما يمكن أن ينال دون انفاق مزيد من الوقت وبذل مزيد من الجهد أكثر من الوقت والجهد اللازمين لدراسة نص دروس المراسلة • ان هذه الأقوال توحى بأن الغرض من هذه الدروس هو مجرد حشو الذاكرة • وتنزع الاعلانات من هذا النمط الى تشويه صورة التعليم بالمراسلة فى اذهان أولئك الذين يريدون من المنهج الدراسى أكثر من مجرد اجتياز الامتحان • ومع ذلك يجب الا يدان منهج المراسلة القائم بذاته بسبب انه قائم بذاته فحسب ، فقد تكون تلك هى الطريقة الوحيدة الممكنة لعرض موضوع خاص لفئة خاصة من الطلبة ، ويجب أن تفهم مبررات وضع منهج قائم بذاته قبل تقييمه • واليك ما كتبه الدكتور ب • هولمبيرج فى خطاب أرسله الى المؤلفة :

انى أعتقد ، وأنا أبنى اعتقادى هذا على الخبرة الطويلة لمدرسة هيرمود، أن الدروس الاولية فىاللغات الاجنبية والرياضيات والفيزياء ، والمواد الاخرى التى تتطلب حلا لمسائل رياضية يجب أن تكون قائمة بذاتها فى الحالات العادية • وهذه الدروس القائمة بذاتها طبقا لخبرتنا أكثر جدوىمن تلك القائمة على كتب المراجع • اننا نعد ونكتب مثل هذه الدروس القائمة بذاتها وننتج أشرطة

واسطوانات للتسجيلات المتعلقة بها ، وهلم جرا ، على الرغم من اننا نعلم علم اليقين انها طريقة باهظة التكاليف ولكننا نعتبر هذا مبدءا تربويا سليما •

الملامح الجوهرية لكل مقرر دراسى بالمراسلة

يجب أن يتسم المقرر بالملامح التى تجعل المقــرر الدراسى بالمراسلة أداة تعليمية ، وذلك سواء كتب لطلبة جامعيين أو لاطفال المدارس وسواء كتب لكبار ناقصى التعليم راغبين فى رفع مستوى تعليمهم العام ، أو كبار راغبين فى تدريب مهنى أو فنى ، وســواء كانت مادته تتطلب معالجة تفسيرية أو توضيحية أو كليهمــا ، أو كانت هذه المادة قائمة على الكتب المقررة أو قائمة بذاتها • ومن الواجب أن يكون هذا المقرر مرشدا لدراسات الطالب ، يســاعده على استيعاب المعلومات واكتساب المهارة ، ويدربه على استخدام هذه المعلومات والمهارة ، ويختبر مقدار فهمه وتحصيله ليكتشف أين يحتاج الى مساعدة اضافية •

تحديد مضمون المنهج الدراسى

يجب على واضع المنهج عند قيامه بكتابة مقـــــرر دراسى للمراسلة أن يفهم تماما ، الغرض من المقرر التعليمى ، ومستوى الطلبة الذين سيتلقون هذا المقرر وهدفهم من دراســـة المادة ، ومضمون المنهج المطلوب بالضبط للوفاء بالغــرض منه وتمكين الطلبة من تحقيق هدفهم • وفى بعض الحالات يكون مضمون المنهج محددا بالفعل ، كأن تتقرر مادة معينة لاداء امتحان خاص ، وفى مثل هذه الحالات سواء كان التعــليم عن طريق مدرس خاص أو بالمراسلة فان الطلبة جميعهم يعدون أنفسهم لتأدية الامتحان • وفى حالة عدم تحديد مضمون المنهج ، يجب على الكاتب أن يقرر

المادة التى يجب أن تغطى للوفاء بالغرض من المقـــرر التعليمى ، وعلى واضع المنهج سواء كتب منهجا مقررا بالفعل ، أو قام هـــو بتحديد مجال هذا المنهج أن يتقصى مجال عمله قبل أن يبـــدأ فى وضع هذا المنهج ، ليكون على بينة تامة من حيث التغطية المطلوبة ويخطط البرنامج طبقا لهذا •

تخطيط العرض

وحينما تتحدد التغطية اللازمة يجب علىواضع المنهج تخطيط طريقته لعرض هذا المنهج • وعند هذه النقطـــة عليه أن يدرك أن وضع مقرر للمراسلة انما هو مهمة تختلف اختلافا تاما عن تأليف كتاب أو كتابة محاضرة اذ يجب أن يحتوى مقرر المراسلة لا على المعلومات فحسب ، بل على تدريسها أيضا أى كل العمليات التى يتولى بها شخص مسئولية تعليم الاخرين •

ان أول خطوة لواضع المنهج الدراسى هى وجوب برمجـــة المقرر بمعنى أنه يجب عليه أن يقسم مضمون المادة الى أجـــزاء يمكن استيعابها بسهولة ، ذلك ان الكثير الزائد على الحد لا يمكن استيعابه فى المرة الواحدة • ويجب أن يبرمج المقرر بحيث ينتقل من المعلوم الى المجهول حتى يتسنى للطالب أن يفهم باســـتمرار كلما تقدم فى الدراسة •

ويتوقف اختيار الأجزاء التى يقسم اليها مضمون المادة على عوامل عديدة ، فموضوعات المنهج التى يمكن معالجتها كوحدات قائمة بذاتها يمكن تقسيمها على أساس المادة التى تحتويها كما أن الاطفال يحتاجون الى عدد أكبر من وحدات الدروس القصيرة أكثر مما يحتاج الكبار الذين يمكنهم الاستفادة بطريقة أفضـــــل من وحدات أقل وأطول،وذلك لما يتسمون بهمن النضوج ، والحافز على

التعليم ، والقدرة على الانتباه فترات أطول • وتقرر طبيعة مضمون المادة نمط ومعدل الجرعات الدراسية الضرورية • فمثلا يتطلب تعليم نظرية الاختزال عن طريق المراسلة تعدد التمرينات وتكرارها تلك التمرينات التى تتيح ممارسة تطبيق النظرية • وكذلك يجب أن يتكون منهج اللغة الأجنبية من سلسلة طويلة من التمرينـــات (تقتصر ـــ ما أمكن ـــ على تمرينات مكتوبة ، كما تشمل شرائط تسجيل لتدريب اذن الطالب) ، كما يجب أن يحتوى منهــــــج الرياضيات على تمرينات لحل المسائل • ومن جهة أخرى تتطلب الدراسة الأدبية فترة أطول قبل اعادة واجب دراسى مطلوب فيـــه كتابة مقال أو رسالة ، حيث أن ذلك يتطلب قراءة على نطاق واسع لجمع المعلومات ، ووقتا لانجاز الواجب • ويجب أن تراعى كذلك السرعة اللازمة لايصال الدروس المصححة للطلبة بالبريد ، واذا كان فى الامكان ايصال الدروس المصححة للطلبة فى بحر أســبوع من ارسالها بالبريد للتصحيح ، فان تقسيم المنهج الى وحــدات تتطلب أسبوعين من الدراسة بواســـطة الطلبة يتيح للدروس المصححة أن تصلهم فى الوقت المناسب ليستفيدوا من توجيهــات المدرس وتعليقاته على التعيينات المصححة ، وذلك فيما يتلو ذلك من التعيينات •

وهناك الكثير من مثل هذه الامور العمليـــة التى يجب أن يضعها واضع المقرر الدراسى نصب عينيه ، وهو يتخذ أول خطوة فى تخطيط برنامج منهج المراسلة • والبرنامج الناجح هو ، فى كل الاحوال ، انسب البرامج لتدريس كل مادة على حدة ، وكل فئة طلابية على حدة ، ولذلك فان الاختــلافات الفـــردية فى المواد الدراسية وفى ظروف الطلبة يجب معالجتها بالمرونة فى العــرض لا بالانماط الجامدة• وكذلك يجب ألا تعتبر الخطةالتجريبيةلبرنامج ماخطة غير قابلة للتغيير، حيث انه مع السير قدما فى تطبيق المنهج

وتكشف تفاصيل العملية التعليمية ، قد يبدو من المرغوب فيه تعديل الخطة واعادة ترتيبها • ومن المقررات التى اتخذها المؤتمر السادس للمجلس الدولى للتعليم بالمراسلة مبدأ عام اتفق عليه ونصه كما يأتى : —

« من المهم عند البدء فى وضع مقرر تعليمى بالمراسلة مراعاة التدرج بالطالب خلال مراحل سهلة والانتقال من عمل يستطيع القيام به الى عمل أشق ، وأن تزداد صعوب العمل بالتدريج كلما تعود الطالب طريقة المراسلة وازداد اهتمامه بمادة الدراسة، ويجب أن يوضع المقرر الدراسى بالمراسلة بحيث يتضمن حافزا للانتقال من وحدة الى وحدة »

وعلى ذلك يجب تخطيط البرنامج بحيث لا تحتوى المراحل الاولى منه على عمل أكثر مما يجب •

المقدمة

هناك معلومات ونصائح تمهيدية على جانب كبير من الأهمية لطلبة المراسلة قد تكتب فى الصفحات الافتتاحية للوحدة الاولى من الدروس أو فى وحدة منفصلة تشتمل على المقدمة • ويجب أن تختلف طريقة عرض مادة المقدمة طبقا لعمر الطالب وطبيعة ومستوى الدراسة •

فالطالب الكبير يود أن يعرف مايمكن أن يزوده به منهج المراسلة من المعرفة والمهارات ، وعلى ذلك يجب أن تحتوى المقدمة خلاصة لمضمون المادة توضح مجال المنهج ، وتقسيمه الى وحدات من الدروس ، وتبين للطالب مدى المعلومات التى سوف يحصل عليها ، والمهارات التى سيمارسها • ويجب أن تزوده كذلك بوسيلة

لتخطيط برنامج لدراسته وقياس تقدمه خلال وحدات الدروس •

والعادة كذلك أن تتضمن المقدمة معلومات عن الكتب والمواد المطلوبة • أما اذا كان المقرر قائما بذاته وفى غير حاجة الى كتب ترتبط به ، أو كانت الكتب مزودة بوحدات الدروس ، فلا ضرورة لتضمينها معلومات كثيرة • ولكن اذا تطلب المقرر التعليمى دراسة كتب مقررة أو كتب يوصى الطلبة باقتنائها ، فلابد من ذكر التفاصيل الآتية : اسم المؤلف بالحروف الاولى ، العنوان الكامل ، اسم الناشر ، تاريخ اصدار طبعة معينة اذا تطلب الامر ذلك (اذا وجب أن يقتنى الطالب أحدث طبعة منقحة ليحصل على أحدث المعلومات ، وجب التنبيه بشراء تلك الطبعة فقط) ، مصدر الحصول على الكتاب (الا اذا كان من المناسب اعطاء هذه البيانات فى نشرة منفصلة يمكن تنقيحها مرارا طبقا للتغيرات التى تحدث فى مصادر الاقتناء) •

ويجب أن تصاغ المقدمة بحيث تزود الطلبة بكل المعلومات الضرورية عن الشكل النهائى لوحدات الدروس وطريقة دراستها وأداء التعيينات الدراسية • وانه لمن الصعب عند وضع مقرر تعليمى للمراسلة تصور كل التفاصيل التى يجب أن تحتويها المقدمة لارشاد الطلبة لطريقة دراسة المقرر ، وفى كثير من الحالات فان خير طريقة لضمان احتوائها على كل ما هو ضرورى هى البدء بقائمة الاحتياجات الاساسية مثل الكتب والادوات وملخص للمادة • ويجب أن يضاف الى هذه القائمة عند كتابة الدروس كل مايحتاج الى ايضاح فى المقدمة • وعندما يكمل الكاتب وضع المقرر ، ويلقى عليه نظرة شاملة، فانه يكون أقدر على كتابة مقدمة تتلاءم مع المقرر كله • والمقدمة التى تلم بأطراف الموضوع أداة ذات أثر بالغ فى انجاح مقرر المراسلة •

وليس أسلوب المقدمة ولهجتها بأقل أهمية من مضمونها ، فيجب أن تنشىء المقدمة صلة بين المدرس والطالب ، لا بالنسبة للمدرس الذى يكتب المقرر فحسب ، بل وكذلك بالنسبة للمدرسين الذين يقرأون التعيينات ويصححونها • ويجب أن يكون الأسلوب بسيطا ومباشرا ، وأن تكون اللهجة ودية لا رسمية • ويتصور أولئك الذين ليس لديهم خبرة بالتعليم بالمراسلة ، أن التعليم بالمراسلة ما هو الا طريقة لا صلة شخصية فيها بين المدرس والتلميذ • ولكن الواقع أنها تختلف فى ذلك عن أية طريقة أخرى يكون فيها كل من المدرس والطالب منفصلين جغرافيا ، فالطالب الذى يتلقى دروسه عن طريق الراديو ، يسمع مدرسه ولكنه لا يراه ، كما أن المدرس لا يرى طالبه ولا يسمعه • واذا كان التعليم عن طريق التلفاز ،فان الطلبة يسمعون ويرون مدرسهم ، ولكن المدرس لا يراهم ولا يستمع اليهم ، فالاتصال بواسطة كل من الراديو والتلفاز انما هو اتصال لحظة فحسب • ومع ذلك فيجب أن نلاحظ أنه على الرغم من أن مدرسى مدارس المراسلة وطلبتها لا يسمع ولا يرى بعضهم بعضا ، فأن اتصالهم عن طريق الكلمة المطبوعة والمكتوبة يسجل باستمرار ، ويمكن أن يكون اتصالا شخصيا • وبمخاطبة الطالب مباشرة وبطريقة غير رسمية يقدم الكاتب نفسه كشخص على علمباحتياجات الطالب واهتماماته وذلك لأنه قد سبق له ارتياد نفس الطريق وأتم رحلته ، وفى امكانه أن يعين للطالب السبيل المؤدى للهدف • ومن شأن هذه اللهجة الشخصية فىالمقدمة أن تحوز ثقة الطلبة وتشعرهم بالاهتمام الذى يبديه قراء تعييناتهم الدراسية بشأن احتياجاتهم الفردية وتقدمهم • ويتضمن ملحق (٣) نموذجا لمقدمة تقيم علاقة شخصية مثمرة بين المدرس وطلبته من الكبار •

ومن الضروري أو المرغوب فيه عند كتابة دروس بالمراسلة

لاطفال المدارس أن تكون المقدمة شديدة الايجاز اذ أن الاطفال فى حاجة الى مادة دراسية تحفزهم الى العمل وتثير فيهم غريزة حب الاستطلاع ، وتتيح لهم ارضاء هذه الغريزة عن طريق واجبات مدرسية يستمتعون بها على أن تكون واجبات بسيطة تولد فيهم شعورا بتحقيق الهدف وشعورا بالنجاح • وعادة ما تتضمن الدروس الموضوعة لتلاميذ المدارس مقدمات تحتوى معلومات عن مضمونها واجراءات السير فيها لتوجيه الاباء وغيرهم ممن يتولون الاشراف على دراساتهم • وعلاوة على ذلك فان التلاميذ الصغار عادة مايتقبلون مضمون المنهج ، درسا درسا ، دون نظر الى علاقة الدرس بالمنهج كله • ومهمة واضع منهج المراسلة أن يكشف لهم — درسا درسا — ما يجب أن يدرسوه من المقرر المطلوب • ولا يرغب الاطفال عادة كما يفعل الكبار ، فى معرفة ما بقى من المادة الدراسية ، وكل ما يهمهم هو ما يجب عليهم عمله فى الحاضر لا فى المستقبل • ويحتوى ملحق (٣) توضيحا لدرس تمهيدى بالمراسلة مكتوب للاطفال • ويجب أن تختلف مقدمة دروس المراسلة الخاصة بالاطفال تبعا لاختلاف أعمارهم •

وحدة دروس المراسلة

ان وحدة دروس المراسلة وحدة تعليمية هدفها هدف الدرس الذى يلقيه المدرس شفويا على طالب أو مجموعة من الطلاب • انها تقدم للطالب موضوعا للدراسة وتزوده بمعلومات أو ترشده الى مصدر لها ، و تضمن وسائل تساعده على الدراسة كما تساعده على استيعاب المعلومات واكتساب المهارة عن طريق تمرينات تتضمن مشاركة الطالب فيها •ومن المعتاد اختبار فهم الطالب ومقدرته على تطبيق المعلومات والمهارات التى يكتسبها ، وذلك عن طريق اختبارات تعاد الى المدرس لقراءتها وتصحيحها والتعليق عليها

(أنظر الفصل الخامس) • وتوضح وحدات دروس المراسلة فى ملحق (٢) الوضع العادى لوحدة الدرس ، ولكن مضمون هذه الدروس وتفاصيلها تختلف اختلافا كبيرا باختلاف طبيعة المادة الدراسية • ويقوم كاتب درس المراسلة بتخطيط هيكل كل درس ، كما يقوم المدرس الذى يلقى الدرس شفويا باعداد كل درس قبل القائه مع العلم بأن الفرق بين درس المراسلة والكتاب أشبه بالفرق بين الدرس الشفوى ، والمحاضرة • ويتطلب كل من دروس المراسلة والدروس الشفوية مشاركة ايجابية من جانب الطالب بالاضافة الى القراءة والاصغاء ، ذلك أن الطالب انما يتعلم بالبحث عن المعلومات وتنظيمها ، وتطبيق ما يكتسبه من المعلومات والمهارات •

وفى عرض المعلومات يجب أن يهتم كاتب الدرس اهتماما كبيرا بالانتقال دائما من المعلوم الى المجهول الذى يمكن معرفته من سياق المعلوم ، كما يجب أن يضع نصب عينه هذا السؤال وهو :ـ هل الطالب مستعد لفهم هذا الاصطلاح أو هذه الحقيقة من معلوماته السابقة ؟ ويجب الا يذكر اصطلاحا جديدا دون تعريف أو ايضاح الا اذا ورد فى سياق يبين معناه • ويحسن فى الغالب ذكر جملة أو عبارة اعتراضية لتفسير الاصطلاح المذكور منعا لسوء الفهم • ويجب أن يلم كاتب دروس المراسلة الناجح الماما كافيا بمواطن القصور لدى طلبته ليدرك ما سوف يصادفهم من صعاب، وبذلك يجنبهم اياها •

والواقع أن كاتب الدروس سوف يستطيع أداء مهمته بسهولة ، اذا وضع نفسه موضع الطالب الذى لا يدرى شيئا عن المادة التى يدرسها ، والذى يعتمد اعتمادا كليا عليه فى ايضاح المادة له ، واثارة اهتمامه ، وتشجيعه على التقدم فى دراسته •

الاسلوب

يجب أن يحمل كل درس من دروس المراسلة خلال المقـــرر الدراسى الطابع المباشر الشخصى وغير الرسمى المبين فى المقدمة • ويجب أن يكون الكاتب واضحا وبسيطا فى تعبيره ، كما يجـــب أن يحقق الاسلوب غرضين : الفهم السريع للمادة ، والتشجيع الذى يستمده الطالب من شعوره بمعاونة الكاتب له فى دراسته •

وسائل الايضاح فى دروس المراسلة

غالبا ما يستخدم المدرس الذى يلقى درسه شفويا وســـائل الايضاح البصرية لتوصيل المعلومات أو توضيح الافكار للتلاميذ، كالصور والرسوم التوضيحية والخرائط المرسومة على سبورات والرسوم البيانية • وكل هذه الوسائل يمكن أن تتضمنها دروس المراسله ، ويجب أن تتضمنها ان اريد لها اثارة الاهتمام والمساعدة على الفهم والتعلم • ولا ريب أن حسن استخدام وسائل الايضاح يتطلب من كاتب الدروس امعان النظر فى انتقاء هذه الوســـائل وابتكارها ، كما يتطلب توجيهات تفصـــيلية لتضـــمين الدروس ايضاحات عند اعدادها • ويجب كلما كان ذلك ممكنا طبع وســائل الايضاح على الصفحة المقابلة للنص المراد توضيحه ، او طبعها فى النص موضوع الدرس ، وذلك لكى يستطيع الطـــالب ، والدرس مفتوح أمامه، أن يدرس النص ووسيلة الايضاح المتعلقة به ، دون تقليب الصفحات • ويجب أن تكون الاصطلاحات المســـتعملة فى النص ووسيلة الايضاح متماثلة ، وأن تبين بدقة على وســـيلة الايضاح ، كما يجب ألا تحتوى وسائل الايضاح على اصطلاحات لم تشرح فى النص أو فى الحاشية ، وكذلك يجب ألا يظهـــر فى وسائل الايضاح شىء ليس بجوهرى للمادة الدراسية ، وأن تكون

بسيطة وغير مشوشة لكى يمكن فهم تفاصيلها وتذكرها بسهولة •
وتبين دروس المراسلة فى ملحق (٢) ، وملحق (٧) كيفية الافادة
من وسائل الايضاح فى دروس المراسلة •

الوسائل المساعدة للدراسة

هناك كثير من الاجهزة التى يمكن استخدامها فى دروس المراسلة بنفس السهولة التى يمكن بها استخدامها فى الدروس الشفوية لمساعدة الطالب على استيعاب المعلومات واكتساب المهارة • وعلى الرغم من أن الطالب يتعلم عن طريق نشاطه وتنظيمه الخاص ، فانه يجب توجيهه الى النشاط المثمر وتعليمه كيف ينظم دراسته • ويجب على المدرس فى جميع انماط التعليم سواء المراسلة أو بأية طريقة أخرى أن يبين للطالب ما يدرسه ، وكيف يدرسه • ومن الملاحظ فى المواد العلمية أن صناعة شىء ، كباب ذى ثلاثة مصاريع فىأعمال النجارة، أو ممارسة مهارةكالدقة فىالكتابة على الآلة الكاتبة ، تتوقف على التوجيه الواضح فى اسلوب العمل • ولكن يجب تقديم مثل هذا التوجيه فى جميع المواد مثال ذلك انه اذا أوصى المدرس الطالب بجمع بعض المعلومات من كتب معينة على أن ينظمها وينقلها فى كراسته ، وجب عليه أن يبين للطالب منذ البداية الغرض من هذه الكراسة والفائدة منها ، وأن يوضح له كيف يجمع هذه المعلومات فيها • وتتوقف أهمية هذه الكراسة وفائدتها على مقدار ما يثيره المدرس فى نفس الطالب من اهتمام بها ، وتنوع الاساليب الفنية التى يشير بها المدرس فى استخدامها • ومتى اثار المدرس اهتمام الطالب بهذه الكراسة وبين له كيف يدون فيها مذكراته معتمدا على مجهوده الشخصى وابتكاره الخاص ، فان الطالب سوف يضيف الى التعليم الذى يتلقاه من المدرس معلومات جديدة من بنات أفكاره وبذلك يتسنى له عن

طريق هذه الكراسة التى ينشئها بمجهوده الخاص ، أن يكتسب كثيرا من المعلومات • ولكن الاهتمام يمكن أن ينمو نتيجة لمعرفة طريقة العمل ، ولذلك يجب ان يقدم شرح قائم على ضرب الامثلة عن طريق الطرق المقترحة • ويتضمن ملحق (٤) أمثلة لارشـــاد الطالب الى طريقة الدراسة • وهناك أمثلة أخرى للوسائل المساعدة للدراسة موضحة فى التعليقات على دروس المراسلة فى ملحق (٢)•

وتتوقف على عمر الطالب ومستوى دراسته والدرجة التى يمكن بها استخدام هذه الارشادات والوسائل التى يستعان بها فى التعليم بالمراسلة كما يستعان بها فى أية وسيلة أخرى للتعليم • والاستعانة بهذه الوسائل الملائمة فى مراحل التعليم غير الجامعى التى لا يتعلم فيها الطلبة فحسب بل كذلك يتعلمون كيف يتعلمون ، لا ضرورة لها للطلبة الجامعيين اذ من المسلم به عند الوقت الذى يكون الطلبة فيه قد تأهلوا للدراسة الجامعية ، أن يكونوا بالفعل قد تعلموا كيف يتعلمون •

ويجب أن يكون هناك تنوع فى برمجة النشاط الطـلابى فى دروس المراسلة ، حيث أن التكرار المستمر لنمط ما ، يصيره بسرعة نمطا مملا ، وكما يثير المدرس الذى يلقى درسه شفويا الاهتمام بتغيير الموضوع ، كذلك مدرس المراسلة يحفز الطالب بتنـــويع الانشطة الى طلب العلم ، وبعض هذه الانشطة موضح فى دروس المراسلة التى تتضمنها الملاحق •

التعيينات الدراسية التى تعاد للمدرس لتصحيحها والتعليق عليها

يتم الاتصال المنتظم بين الطلاب والمدرس عن طريق تصحيح المدرس للتعيينات الدراسية والتعليق عليها ، والواقع أن عـــدد وتكرار مثل هذه الواجبات المدرسية هو الذى يميز التعـــليم

بالمراسلة عن التعليم الذاتى ، وذلك لانه عن طريق أداء الطالب يمكن للمدرس أن يلاحظ تقدمه بالتفصيل ، وبمجرد أن تظهـــر نقاط الضعف يقوم بتصحيحها بالتعليم الفردى الذى يهيئه تعليقه البناء على عمل الطالب ، وبتكليف الطالب بمزيد من الواجبات الدراسية حتى يتحقق الفهم ومستوى الاداء المطلوب •

والواقع أن وضع الاسئلة والمسائل والتمرينـــات من أهم ملامح وضع المقرر التعليمى بالمراسلة وأعظمها صعوبة • وهناك مبادىء عامة يجب وضعها دوما فى الاعتبار • ولما كانت الواجبات الدراسية هى أداة التعليم ، فمن الواجب أن تتطلب من الطالب تطبيق المعلومات والمهارات التى تعلمها • وبصرف النـــظر عن التمرينات التدريبية ، يجب الاتصاغ الواجبـــات بحيث تمـكن الطالب من الاجابة عليها بمجرد نقل مقتطفات من الدروس التى تلقاها أو من المراجع ، ولكن يجب أن تصاغ بحيث تتطلب تفكيرا استنباطيا من مقدمات تعلمها الطالب •

ويجب ألا تكون الواجبات الدراسية من الصـــعوبة بحيث تثبط همة الطالب ، بل يجب أن تكون صعبة بالقدر الـــذى يكفى لضمان الوصول الى مستوى الاداء المطلوب عند نهـــاية المنهج • وينبغى أن تتدرج هذه الواجبات فى الصعوبة خلال المنهج كله ، لكى ينتقل الطالب من البسيط الى المعقد ، ويمارس أنواعا متباينة من المسائل التى تتطلبها مادة الدراسة • ويجب كذلك أن تكـــون تفصيلية لكى يتضح للمدرس من اجابة الطالب عليها أى نقص فى الفهم لديه ، كما يجب ألا ترمى الاسئلة الى الكشف عما يعـــرفه الطالب ، وما يمكنه أن يعمله فحسب ، بل أيضا عما لا يعـــرفه ومالا يستطيع عمله ، وذلك لكى يعلم المدرس أين يحتـــاج لشرح اضافى فى كل حالة على حدة ، ويجب ألا تتطلب هذه الاسئلة وقتـــا

أو جهدا أكثر مما هو ضرورى لضمان الاختبار التشخيصى والممارسة الكافية لمهارة ما • والتعليم بالمراسلة يتطلب بطبيعته أن يقضى الطالب وقتا كثيرا فى القراءة والكتابة ، ولذلك يجب الحرص على توفير وقت الطالب ما أمكن • ومن الواجب كذلك توفير وقت المدرس باستخدام أسئلة تتيح أساليب سريعة لتصحيح الاجابات على شرط أن تهيىء للطالب أساسا طيبا للاداء والمزيد من التعلم • ومن الاساليب المساعدة اعطاء الطالب ورقة اختبار ذاتى مع مفتاح التصحيح ليختبر بنفسه علاوة على ورقة اختبار تقييمية يقوم المدرس نفسه بتصحيحها • وطريقة استخدامها موضحة فى درس المراسلة الخاص بصيانة المحرك الذى يتضمنه المثل ٣ ، ملحق (٢) •

وحدة الدروس ووحدة المقرر الدراسى

يجب أن يكون كل درس من دروس المقرر التعليمى بالمراسلة بمثابة وحدة كاملة فى ذاتها ، ويجب أن تهدف هذه الوحدة الى تعليم الطالب خطوة على طريق المقرر الدراسى كله ، وأن تهدف الى تقديم هذه الخطوة واختبارها • ولكن يجب أن تكون كل وحدة جزءا لا يتجزأ من المقرر الدراسى كله بحيث يبنى كل درس على سابقة ، ويضع الاساس للدرس التالى • ويجدر بالكاتب أن يذكر فقرة تمهيدية موجزة يلخص فيها العناصر الجوهرية فى الدرس السابق ، لتكون مدخلا الى الدرس الجديد الذى يرتبط به ، ثم يختتم بايراد فقرة موجزة يستعرض فيها عناصر الدرس تمهيدا للدرس التالى الذى سيتناوله بالشرح ، وبذلك يصبح البرنامج كله نابضا بالحياة ومشوقا للطالب • ومن الضرورى فى نهاية منهج المراسلة ، وخاصة ذلك المنهج الذى يعد الطلبة لامتحان ما ، أن تكون هناك بعض دروس للمراجعة قائمة

على الالمام بالمقرر لا بدرس معين ، وذلك لتزويد الطالب بخبـــرة تكفى لتحركه بسهولة داخل نطـــاق المعلومات والمهـــــارات التى اكتســــــبها •

وعند انتقال كاتب المقرر من درس الى درس خلال وضـــع المقرر تطرأ على ذهنه أفكار كثيرة عن دروس المراجعة والواجبات الدراسية • ومن المستحسن أن يدونها عندما تطرأ له لكى تتزايد باستمرار مادة المراجعة خلال عملية وضع المنهج وتسهم بتزايدهافى الوحدة التى يمكن أن يتسم بها مقرر المراسلة عن طريق دروس المراجعة • ويحتوى الملحق (٥) على أمثلة من دروس المراجعـــة وتعليقات عليها •

الفصل الثالث

الكتاب والمراجعون والمشرفون والمحررون

الكتـــــاب

من هم كاتبو مقررات المراسلة؟ انهم قبل كل شيء خبراء فى مادة المقررات التى يضعونها ، وهم أحيانا مدرسون مدربون ذوو خبرة كذلك • والجمع بين هذه المؤهلات يتوقف الى حد كبير على المادة المقررة ، فالمدرسون ذوو الخبرة فى مواد المدارس الابتدائية والثانوية لهم دراية بالمادة وخبرة تعليمية تكفى لوضـــع مقررات المراسلة لمستوى المدارس الابتدائية والثانوية • وفى المواد الفنية مثل علم الميكانيكا الزراعية ، فان الشخص الـــــذى لديه المعرفة الضرورية بآلات الزراعة ، والذى يفهم ظروف الزراعة ومشكلات الفلاحين فى استخدام معداتهم وصيانتها قد لا تتوافر لديه أيـــة خبرة منظمة فى التعليم ، على الرغم من أنه قد تكون لديه خبـــرة وافرة فى الممارسة العملية خلال فترات عمله فى الحقل •• والشخص الذى لديه المعرفة الضرورية بالمادة الدراسية وخبرة فى التعليم ، قد لا يستطيع وضع مقرر بالاسلوب المباشر المطلــوب المحبب لدى الطالب • وتقل المشكلات فى وضع دروس المراسلة الناجحة حينما يجمع كاتبو المادة بين الالمام بالمادة والخبرة التعليمية ، والمهـــارة فى الكتابة • ولكن حينما يتعذر العثور على من يجمع بين هـــــذه المؤهلات ، فمن الممكن أن يقوم فريق من الكتاب والمحررين باعداد الدروس الوافية بالغرض •

المحـــــرر

كل مقرر دراسى بالمراسلة فى حاجة الى خبير يتولى اعداده للنشر ، ولكن بعض المقررات تحتاج ، بسبب اختلاف مؤهـــــلات كاتبيها ، الى أكثر من شخص واحد لمراجعتها ، كل منهم يتنـــاول المخطوط من ناحية مختلفة •

المراجع الفنى

على الرغم من أن الكاتب قد يكون خبيرا فى مادته ، فقد يكون من المستحسن أن يراجع عمله حجة فى المادة فى مستواه أو أكثر خبرة منه لديه من الوقت ما يسمح له أن يحـــرر المقرر الدراسى لا أن يكتبه ، ويقوم المراجع بفحص مضمون المادةليتأكد من دقتها الفنية ومسايرتها لاحدث التطورا تالعلمية ، وفى وســـع المراجع الفنى أن يسدى نصائح بناءه قيمة عن مضمون المادة وترتيبها • ولاريب أن المقرر الدراسى الذى وضعه حجة كفء ، وراجعه فنيا حجة آخر ، يؤدى الى الغاية المنشودة •

المشرف التربوى

عندما يقوم خبيرفنى لا خبرةتعليمية لهباعداد مقرر تعليمى بالمراسلة ، فانه يحتاج الى ارشاد من مشرف تربوى • ويستطيع المشرف ، بحكم فهمه لمبادىء التعليم وخبرته فىتطبيق هذهالمبادىء أن يشير على الكاتب بضرورة مراعاة مستوى نضج الطالب الذى يكتب له ، وبضرورة الافادة من خبرة الطالب فيما يتصل بالمقـــرر الدراسى ، مما يجعل عقلية التعليم أكثر فائدة ، وبضرورة وضع التمرينات التى تتيح للطالب من الدربة والمراجعة ما يلزم لتثبيت

المعلومات فى ذهنه ، وبضرورة اثارة نشـاط الطـالب ، وهو أمر جوهرى ، نظرا لان التعليم انما هو ضرب من النشاط يبذله المتعلم • ويستطيع المشرف أن يشير على الكاتب أيضا بأية أمور أخـرى يراها ضرورية لجعل دروس المراسلة أداة تعليمية فعالة • وعلاوة على ذلك ، لا يختص الخبير التربوى بالنص المكتوب فحسب ، بل كذلك بملاءمة وسائل الايضاح ووضعها فى المتن •• والواقع أن عمله يرتبط ارتباطا وثيقا بالاعداد النهائى للنسخة المعدة للطباعة بحيث يجوز أيضا أن يقوم باعطاء أمر الطبـع •• ومع ذلك ، فأحيانا ما يحتاج الامر أن يراجع المخطوط محرر ثالث لغويا ، وترقيميا ، ويصحح النسخة مع توجيهات للقائمين بالطباعة •• والغالب أن يحدث ذلك حينما تنتهج مدارس المراسـلة أسلوبا موحدا لعرض كل مقرراتها •

التعاون بين الكاتب والمراجع والمحرر

هناك تعاون وثيق بين الكاتب والمراجع والمحرر ، سواء قام شخص أو أكثر بمراجعة الدروس ، وجميع هؤلاء الثلاثة يكتسبون المزيد من الخبرة يوما بعد يوم • بيد أن المشرف التربوى الـذى يراجع مقررات دراسية كثيرة تتضمن مواد مختلفة يكون أقـدر منهما على الافادة بطريقة أسرع من خبرته الواسعة ، وعلى تطبيق الاساليب الفنية التى نجحت فى مقرر ما ، على المقررات الاخرى ذات المواد المماثلة •

ومن الممكن أن يوفر النقاش بين كاتب المقـرر والمشرف التربوى قبل كتابة المقرر عليهما كثيرا من الوقت ، وبخاصة اذا كان كاتب المقرر على وشـك أن يكتب أول مقـرر دراسى بالمراسـلة ولاريب أن الكاتب الذى يكون خبيرا فى المادة الدراسية ، لافى التعليم بالمراسلة ، ان لم يتلق ارشادا مبدئيا ، قد يضع كتابا أو مجموعة

محاضرات يجب كتابتها من جديد لتحويلها الى وحدات من الدروس تتضمن معينات دراسية ، وتمرينات تطبيقية ، وواجبات دراسية تعـاد لتصحيحها •

وهناك خلاف فى الرأى حول مقدار ما يجب اعطاؤه من توجيه لكاتب المقرر قبل أن يبدأ عمله ، فـيرى البعض أن أى قدر من الارشاد قد يحد من قوة ابتكاره ، وأنه لو ترك ليحـل مشـكلات التعليم بالمراسلة بنفسه لوضع مقررا على درجة كبيرة من النجاح بطريقة جديدة وأسلوب فريد ويرى البعض الآخـر أن بعض التوجيه أمر مرغوب فيه ، ومن المؤكد أن التوجيه المبدئى ، سواء كان ضروريا أم لا ، يتوقف بدرجة كبيرة على الالمامه بأصول التعليم • فالمدرس الخبير الذى يكلف بوضع مقرر دراسى بالمراسلة لاول مرة يستخدم خبرته السابقة فى تعليم المادة ومدى استجابة الطلبـة لها ، كما أنه يلم ببرمجة المادة ، ويقوم بتنظيم وتوجيه نشـاط الطالب نحو التعلم ، ووضع الواجبات الدراسية لاختبار فاعليـة ما تعلمه الطالب ، كما يقوم بتطبيق مبادىء التعليم وسننه المألوفة فى موقف تعليمى غير مألوف اذ يتولى تسـطير تجاربة التعليمية وأنشطته داخل حجرة الدراسة على الورق • صـحيح أن الموقف جديد ومثير للتحدى ، ولكن الهدف واحد • ومن المحتمل أنه لايكاد يحتاج الى ارشاد • أما كاتب المقرر الذى لاخبرة تعليمية له فيمكن أن يلقى عونا كبيرا من اعتماده على خبرة المشرف التربوى خـلال المناقشات التمهيدية • وعلاوة على ذلك ، يجب ألا يكون الارشاد وصفيا أو تحديديا • ولكنه اذا كان ارشادا عمليا وفتح الباب أمام بحث أنواع متباينة من أساليب العرض والتأليف فانه يحفز كاتب المقرر لايجاد طرق قد لا تطرأ على ذهنه بدون هذا الارشاد • مثال ذلك أن الكاتب لا يعرف دائما كيف يستخدم وسائل الايضاح على نطاق واسع ، ولكنه اذا عرف كيف يستعين بوسائل الايضـاح

المختلفة التى يعدها له الفنان والناشر ، فان ذلك سوف يفسح أمامه المجال لكتابة دروس جذابة وشائقة •

وتصدر كثير من مدارس المراسلة كتيبات للارشاد • وتتوقف درجة التوجيه الذى تقوم به هذه الكتيبات على سياسة المدرسة• فاذا رأت المدرسة أن تراعى فى جميع مقرراتها طريقة واحدة فى العرض والاخراج ، فان ذلك قد يؤدى الى تقييد حرية الكاتب ، واذا لم تقرر أسلوبا خاصا من الاخراج ، وفضلت أن يختلف الاخراج من مقرر لاخر تبعا لطبيعة مضمون المادة ، وشخصية الكاتب ، فان الكتيب فى هذه الحالة سوف يتضمن توجيهات قليلة ، ويكون مجرد بيان موجز للمبادىء العامة والوسائل الهادفة لتوفير وقت الكتاب والمحررين عن طريق الاقلال من المراجعة فيما بعد « أنظر ملحق (٦) الذى يقدم نموذجا لبيان موجز لارشاد كتابة المقررات » •• ومن المفيد بعد المناقشة التمهيدية بين الكاتب والمشرف التربوى أن يجتمعا فى لقاء آخر بمجرد اعداد الكاتب خطة أولية لبرمجة المضمون الكلى للمقرر الى دروس ، واعداد نموذج أو نموذجين من هذه الدروس • ويجدر كذلك بالمراجع الفنى أن يلقى نظرة على طريقة الكاتب كما هى موضحة فى خطته ونماذجه وذلك لانه فى هذه المرحلة يمكن الحكم على كفايته •• ويمكن لكل من المشرف التربوى والمراجع الفنى أن يقررا ، هل فى وسع الكاتب أن يواصل عمله دون مزيد من الاشراف ، أم لا •

وعادة ما يستمر التعاون بين كاتب المقرر والمحرر حتى يتم افراغ المخطوط فى صورته النهائية ويكون معدا للنشر ، ولما كان الكاتب هو الخبير فى المادة ، فانه يجب أن يتأكد أنه لم يحدث فى عمليات التحرير أى تحريف للحقيقة أو التفسير • واذا أدخل

المحرر أية تعديلات لا يوافق عليها الكاتب ، وجب أن يعملا معا للاتفاق على التعديلات النهائية .

ويختلف أسلوب التعاون بين كتاب المقررات والمشرفين التربويين والمراجعين الفنيين طبقا لتنظيم وسياسة مدارس المراسلة . ففى بعض المدارس نجد كل الاشخاص الذين يتعاونون فى وضع دروس المراسلة موظفين متفرغين يتقاضون أجورا كاملة . وتميل المدارس التى تعلم الاطفال مناهج مقررة ، أو المدارس التى تتخصص فى مجال معين من التعليم مثل الالكترونات الى الاحتفاظ بهيئة دائمة من واضعى المناهج الذين يعملون بصفة دائمة فى وضع المقررات الدراسية بالمراسلة ومراجعتها .. ومن شأن هذه الطريقة أن تنجب كتابا ذوى خبرة كبيرة ، وذلك يقلل من مقدار العمل الاشرافى والتحريرى المطلوب .. وقد يكون من الضرورى فى المدارس التى تقوم بتدريس سلسلة واسعة من المواد الفنية ، الاستعانة بكتاب من بين الاخصائيين فى الخارج لقاء أجر . ومثل هؤلاء لا تتوافر لديهم الخبرة المتصلة التى يكتسبها الكاتب المتفرغ لعمله تفرغا كاملا ، وفى هذه الحالة يستلزم الامر قدرا أكبر من الاشراف التربوى . ومع ذلك قد يكون هناك بين الاخصائيين فى الخارج كتاب ممتازون يستطيعون أن يسهموا بالكثير مما له قيمة عملية كبيرة فى المقررات التى يضعونها ، وبخاصة فى المواد الفنية ، وذلك بسبب خبرتهم بالظروف التى يطبق فيها طلاب المراسلة ما يتلقونه من تعليم .

وعادة ما يكون المحررون متفرغين فى مدارس المراسلة حيث أن العمل التحريرى لا يتوقف اطلاقا . فمتى تقرر ادخال بعض المقررات وجب استمرار العمل بها وهذا يتطلب قدرا من المراجعة

والتحرير • وتكتسب هيئة التحرير الدائمة خبرة تؤدى الى الحفاظ على السياسات والمستويات المقررة • وقد تقضى الضرورة أحيانا بالاستعانة بالمحررين الخارجيين ولاسيما المحررين الفنيين ، وذلك بالاضافة الى هيئة التحرير الدائمة •

طريقة العمل الجماعى

على الرغم من أن كتابة مقررات المراسلة عن طريق التعاون بين الكاتب والمشرف هى الطريقة العادية ، فان بعض مدارس المراسلة تقوم بوضع مقرراتها عن طريق العمل الجماعى ،تستخدم خبيرا فى المادة لتهيئة المادة الدراسية فقط ، ويقوم مدرس بتقسيم المادة الى وحدات كل وحدة ذات مضمون يكفى لاعطاء الطالب احساسا بالانجاز (ولكن ليس بالكثير الذى ينهكه) ووضع تمرينات للتطبيق ، وواجبات دراسية ، وتقرير وسائل الايضاح التى يجب الاستعانة بها •• ويقوم فنان باعداد هذه الوسائل ، ثم تنتقل المادة كلها الى كاتب فنى ليعيد كتابة النص بأسلوب شائق ثم يراجع المقرر كله فنيا ، وعندئذ يتولى قراءته شخص لا علم له بالمادة ، يمثل الطلبة الذين سيدرسون هذا المقرر • والغرض من هذه القراءة توضيح الاجزاء التى لا يستطيع الطالب فهمها بسهولة ، أو التى تنقل الطالب بسرعة من المعلوم الى المجهول بدرجة تجعله يكد ويفقد الثقة والاهتمام • ثم يقوم مشرف تربوى بادخال التعديلات الضرورية •• ويقوم محرر باعداد المخطوط النهائى للطبع • وهذه الطريقة التى تنسق بين اسهام كل من خبير المادة والمدرس ، وواضع المقرر الفنى ، والشخص العادى الذى يمثل الطالب النمطى الذى يكتب المقرر من أجله ، والمشرف التربوى والمحرر ، تتطلب عملا يقوم به فريق لا يقل عن ستة أشخاص على الاقل فى كل مقرر من المقررات الدراسية • ومن الثابت فى

محاضر جلسات المؤتمر السادس للمجلس الدولى للتعليم بالمراسلة أن هذه الطريقة الجماعية تتطلب كثيرا من الاجتماعات ومسودات أولى ومسودات ثانية • وهى طريقة تستغرق وقتا وعملا طويلين ، ولكن التجربة قد دلت على أنها تؤدى الى وضع مقررات جيدة ، كما تقتضى كثيرا من التكاليف • ويجب على كل مدرسة من مدارس المراسلة أن تربط هذه التكاليف بدخلها ، سواء كان هذا الدخل مصدره الاعانات الحكومية ، أو رسوم الطلبة فقط ، أو كان جزء منه من الاعانة والجزء الآخر من رسوم الطلبة • وعلاوة على ذلك فان تكاليف كتابة مقرر المراسلة وتحريره ليست سوى جزء من التكاليف الكلية لوضعه •

الفصل الرابع

إعداد دروس المراسلة

نفقات الاعداد

تتضمن تكاليف اعداد دروس المراسلة المرتبات أو الاجور المدفوعة للكتاب ، والمراجعين ، والمحررين ، والقائمين بعمل وسائل الايضاح ، كما تتضمن تكاليف الاعداد • وأيا كانت مصادر الدخل فانه يجب مراعاة خفض تكاليف الاعداد الى أدنى حد يتسنى معه وضع دروس قيمة تعود على الطلبة بأكبر فائدة من الناحية التعليمية •• وعلى الرغم من أن مظهر دروس المراسلة عامل هام فى اجتذاب الطلبة ، فان الوضوح والجاذبية يمكن أن يتحققا دون مطبوعات باهظة التكاليف أنيقه ، لا يتم اعدادها الا برفع الرسوم التى تأتى من جيوب الطلبة ، أو بتخصيص نصيب أكبر لها من الاعتمادات الحكومية • ويجب عند اعداد دروس المراسلة أن يخصص الدخل المتاح طبقا للفائدة التربوية التى تعود على الطلبة فى كل خطوة من الخطوات المختلفة •

أجور واضعى المناهج والمراجعين والمحررين

ان مايتضمنه المقرر الدراسى أعظم أهمية بكثير من طريقة طبعه ، على شريطة أن يكون واضحا ومتضمنا وسائل الايضاح الكافية ، ولذلك يجب أن تكون مرتبات وأجور واضعى المناهج والمراجعين والمحررين عالية بدرجة تكفى لضمان استخدام الخبراء •

ومن المهم فى دروس المراسلة وجوب تقديم المعلومات الصحيحة دون غيرها مع مراعاة حسن عرضها ، وذلك لانه يلاحظ ـ مع التسليم بوجوب اتباع أرفع مستوى ممكن من طرق التدريس ـ أن الهبوط دون المستوى الرفيع أو تقديم المعلومات غير الدقيقة فى الدروس الشفوية العابرة التى تلقى فى حجرة الدراسة أقل ضررا منه فى دروس المراسلة التى تطبع بصورة دائمة •• ولذلك يجب عدم الاقتصاد فى نفقات المواد الدراسية المعدة للنشر اذا أدت الرغبة فى الاقتصاد الى هبوط المستوى التعليمى •

طرق الاعداد

ومع ذلك فمن الممكن تحقيق الاقتصاد فى النفقات دون خفض المستويات التعليمية ، وذلك باستعمال الحكمة فى اختيار طرق الاعداد • فمثلا من الممكن أن تكون دروس المراسلة أدواتتعليمية بأعلى فاعلية دون طبعها بالحروف •• ومن الممكن غالبا تحقيق الوضوح والجاذبية بالالتجاء الى طرق الطباعة بالاوفست ، وهى طرق أسرع وأقل تكلفة ، مثل الطريقة الليثوجرافية أو طريقة التصوير الجاف وهى طريقة أحدث وأقل تكلفة • وهذه الطرق تتيح انتاجا وافيا بالغرض لدروس تتضمن وسائل ايضاح • ومن العوامل الرئيسية فى تحديد طريقة الطباعة التى يقع الاختيار عليها كمية الدروس المطلوبة وعدد ودقة وسائل الايضاح فى كل درس •• ومن المعروف أن الطباعة بالحروف طريقة مستحسنة لعدد كبير جدا من الدروس ذات الايضاحات المعقدة ، على الرغم من أن التجربة قد دلت على امكان انتاج توضيحات من أعلى نوع بواسطة طرق الاوفست الاكثر اقتصادا فى النفقات اذا احتاج الامر الى كميات قليلة من الدروس • ويحتوى الملحق (٩) أمثلة لتوضيحات جذابة قليلة التكاليف •

وينبغى أن تهدف كل خطوة من خطوات الانتاج الى تزويد الطالب بمادة تستهويه ، وأن تصاغ هذه الخطوة بحيث تنساب القراءة بسهولة ، وبحيث يتم ابراز نقاط التعلم الاساسية بشكل واضح سليم •• ذلك أن الانتاج الملائم أمر جوهرى للعملية التعليمية ، كما أن ترتيب النص ذو أهمية كبرى •• ويجب ألا تحشى المادة بالمعلومات ، وأن ترتب بحيث تنتقل العين من فصل الى فصل ومن فقرة الى فقرة بتسلسل يتيح الفهم والتعلم الصحيحين • ومن طرق العرض المفيدة للطالب الوضع الصحيح للفواصل بين الفقرات المستقلة ، ووصل الفقرات المترابطة دون اخلال باطرادها • وعادة مايقوم المشرف التربوى بارشاد محرر النص الى وضع الفواصل واستخدام العناوين الرئيسية ، والعناوين الفرعية ، والجداول وأية طرق أخرى فى العرض تساعد الطالب على تنظيم معلوماته وتنمية مهاراته •

ويتطلب اعداد وسائل الايضاح وتنسيقها وطبعها اتصالا وثيقا بين كل من المؤلف ، والفنان ، والمشرف التربوى ، والمحرر والطابع لضمان الفاعلية التعليمية لوسائل الايضاح • فاذا استخدمت الرسوم الخطية وكان المؤلف نفسه ماهرا ، فقد يرغب فى اعداد الرسوم النهائية لنسخها أو قد يقتصر على تقديم رسوم تقريبية ووصف لوسائل الايضا ح، فيقوم باعدادها فنان ذو خبرة فى الموضوع ، ثم يقدمها الى المؤلف لكى يراجعها ويتأكد من أنها توضح الحقائق بدقة • وفى حالة استعمال الصور الفوتوغرافية للايضاح يجب أن يؤخذ رأى القائم بالطبع فيما يختص بالنقل الناجح لظلال الالوان المتباينة لضمان فاعلية الصور المستعملة ، كمادة تعليمية •

ويجب ترتيب الايضاحات داخل النص لتكون عونا للطالب

فى دراسته • ومن المرغوب فيه دائما وضع وسائل الايضاح داخل النص الذى توضحه ، أو على الصـــفحة المقابلة ، لكى يستطيع الطالب الافادة من النص ووسائل الايضاح دون تقليب الصفحات ومع ذلك قد يكون من الضرورى أحيانا ، وبخاصـــة اذا استعملت ايضاحات ملونة ، أو اذا أشير الى ايضاحات فى أكثر من جـــزء من النص ، تجميع الايضاحات على صفحات خاصة فى الوســط أو فى نهاية الوحدة التى يتكون الدرس منها •

ويجب أن ينتقى الورق وحــــروف الطباعة انتقاء دقيقا ، فلا يكون الورق المستعمل ثقيلا جدا ، حيث أن الوزن الاضافى معناه مصاريف بريد اضافية • ولكن يجب أن يكون الورق سميكا، بحيث تمكن الطباعة على وجهيه دون أن تبدو ظلال الكتابة على الوجـــه الاخر ، كما يجب أن يكون الورق من نوع جيد يضـــمن أن تكون جميع التوضيحات جلية ، والا تفقد الصور التى توضح العمليات الفنية شيئا من وضوحها أثناء طباعتها •

ويجب أن تكون حروف الطباعة واضحة ومنتظمة • وأسهل طريقة لاعداد نسخة لطبعها بطريقة الاوفست هى استعمال آلـــة كاتبة كهربائية ، ولكن اذا لم يكن هذا ميسورا ، فان كاتبا ماهرا مدربا على الالة الكاتبة يستطيع أن ينتج نسخة أنيقة مكتوبة جيدة تتيح للطلبـــة مادة دراســـية شائقة ونحن ننـــوه بهـــــــذه النقطة لان معاينة بعض مدارس المراسلة الكبيرة التى لديها معدات باهظة التكاليف قد تعطى انطباعا بأن تكاليف اقامة الخدمة التعليمية بالمراسلة من الامور التى تجعل الناس يحجمون عن اقامتها • ومع أن التعليم بالمراسلة ليس قليل النفقات ، فان نتائج طيبة جدا يمكن الحصول عليها دون تكاليف انتاج باهظة • وهنـــاك العديد من مدارس المراسلات الصغيرة التى تعد مواد ذات مستوى تربوى

عال وبمعدات ليست بأكثر تكلفة من الالات الكاتبة والالة الناسخة « أنظر ملحق (٧) مثال ١ » •

ولما كان الاقبال يتزايد باستمرار على خدمة المدرسة وخبرتها فمن الممكن اضافة معدات جديدة كلما تطلب الامر ذلك ، وبذلك تتوزع النفقات على فترة من الوقت •• وعلاوة على ذلك ، فـان هذا البناء المتتابع لمدرسة المراسلة يضمن شراء المعـدات الاكثر ملاءمة للغرض ، وذلك لانها تكون قد أختيرت بعد أن أوضـحت الخبرة ضرورتها •

اجهـــزة الاعداد

لاتعد مدرسة المراسلة دائما مادتها الدراسية ، فهناك هيئات للتعليم بالمراسلة تنشئها وتسيطر عليها سلطة حكومية وتقوم على خدمتها دار الطباعة تحت السيطرة الحكومية كذلك ، كما أن هناك بعض مدارس المراسلة الخاصة التى تركن الى الناشرين التجارين• وتنتج مدارس أخرى كثيرة اما خاصة أو تحت رقابة هيئات عامة مواد دراستها • ولكل من النظامين مزايا وعيوب •

فاذا كانت مدرسة المراسلة تنتج مادتها الدراسية الخاصة بها ، فلابد أن يكون لديها المعدات والموظفون اللازمون للقيام بهذا وهذا النوع من الانتاج يتوقف على المعدات التى يمكن للمدرسة أن توفرها • واذا لم يكن من الممكن توفير معدات الا لعملية واحدة فلن تستطيع المدرسة حينئذ تنويع الانتاج •• وهذا لن يهم مدرسة تتناول برامجها مجالا محدودا من التعليم يناسبه نوع واحد من الانتاج ، ولكن المدرسة التى تتناول برامجها تعليم أنواع متباينة من المواد قد تجد الافتقار الى المرونة عيبا شائنا •• والمدرسـة التى تقوم بانتاج وحدات دروسها تسيطر سـيطرة كاملة على

أولوية ومعدل انتاجها بقدر ما تسمح به امكانيات موظفيها ومعداتها • وتعتبر كثير من المدارس هذا الاستقلال التام عن أية هيئة آخرى ذا أهمية رئيسية •• ومع ذلك فان الانتاج المطرد دون توقف ، يتوقف على توفر الآله الناسخة التى يعمل بعضها ، بينما يتم اصلاح بعضها الاخر ، وهيئة موظفين كافية لضمان تزويد قسم الانتاج دائما بالاشخاص الذين يتولونه •

ومدرسة المراسلة التى تقوم على خدمتها دار الطباعة يمكنها أن تعتمد على مختلف الاساليب التى يمكن لمعدات الطباعة آن تقدمها • •وهذه ميزة ، حيث ان ذلك يتيح اختيار طريقة الانتاج الاكثر ملاءمة ، لمادة دراسية معينة • ومع ذلك لايمكن ضمان وصول المادة بل قد تجد المدرسة أن خدماتها تتحكم فيها هيئة خارجية ، حين تتعرض هذه الهيئه لاية ظروف تؤدى الى توقف انتاج المؤسسة الطباعية • ومدرسة المراسلة التى يتولى انتاج مواد دراستها ناشر تكتسب الكثير من نصائحه الفنية ومن التسهيلات التى يقدمها ، ولكن لابد أن يكون هناك اتصال وثيق بين المدرسة والناشر •• ويجب أن يحاط الناشر علما تاما بحجم وطبيعة ما تطلبه المدرسة لكى يكون لديه الموظفون والمعدات الذين يتيسر لهم القيام بهذا ، وأن تقدم النسخة اليه فى وقت مبكر يسمح بطبعها وتسليمها فى التاريخ المطلوب • ويجب أن يفهم الناشر أن المدرسة لن تستطيع الوفاء بالتزاماتها نحو الطلاب الا اذا سلمتهم المادة المطبوعة بانتظام وفقا لتاريخ التسليم المحدد من قبل •• ومن الممكن أن يؤدى التعاون بين مدرسة المراسلة والناشر الى خدمة تعليمية ذات مستوى عال تسير بيسر وسهولة •

وعند انشاء مدرسة المراسلة ، فان انتاج مادة الدراسة يتوقف على ظروف المدرسة والتسهيلات المتاحة لها •• وليس هناك

من طريقة واحدة يمكن القول بأنها أفضل الطرق ، وذلك لأن الطرق الملائمة تختلف اختلافا كبيرا تبعا للظروف • وأفضل الطـــرق بالنسبة لاية مدرسة هى الطريقة التى تتيح لها انتــــــاج مادة دراسية ذات مستوى تعليمى مرض بنفقات قليلة •

الفصل الخامس

المعلمون

المعلم

ان المعلم بتصحيحه وتعليقاته على عمل الطالب هو الذى يهيىء للطالب التثقيف المستمر الفردى الضرورى للتعليم بالمراسلة • والحاجة اليه ليست بأقل من الحاجة الى ذلك المدرس الذى يلقى درسه شفهيا على طالب واحد أو فصل يضم مجموعة من الطلاب ، ولكن عليه بالاضافة الى ذلك ، ان يتغلب على حاجز الانفصال عن طلبته • ومما يساعد مدرس طلبة المراسلة على تحقيق هذا ، تخصيص المدرسة مجموعة من الطلبة له يقوم بتصحيح تعييناتهم الدراسية طيلة تدريس المقرر ، وبهذه الطريقة يمكنه أن يتعرف عليهم كأفراد ويواصل تعليمهم • ولكن ليست كل مدارس المراسلة تنظم تصحيح التعيينات الدراسية بهذه الطريقة ، فبعضها يوزع الاوراق الواردة على هيئة من المعلمين يقوم كل منهم بتصحيح عدد معين من الاوراق •• وبهذه الطريقة لايقوم المعلم فى مدرسة تضم عددا كبيرا من الطلبة والمدرسين بتصحيح عمل الطالب الواحد أكثر من مرة الا بمحض الصدفة وعلى الرغم من أنه قد يحاول أن يبين لكل الطلبة الذين يقوم بتصحيح أوراقهم أنه يبدى اهتماما بعملهم ، فانه لا يستطيع قراءة أى تعيين دراسى ، وهو ملم بظروف وشخصية الطالب كما يلم بها لو أنه قرأ تعيينات الطالب السابقة •

وقد يكون من الضرورى فى المواد التى تتضمن تعليما فى عدد من المواد المختلفة ذات التخصص العالى أن تصحح التعيينات الدراسية بواسطة عدد من الاخصائيين فى المواد المختلفة • ولكن من المستحسن فى المواد التى يتولى فيها أخصائى واحد كفء تصحيح كل التعيينات الدراسية أن يقوم هذا الاخصائى بقراءة وتصحيح عمل الطلاب الذين يتعرف عليهم ويتعرفون عليه من خلال تعليقاته على واجباتهم من أول درس فى المنهج الى آخر درس فيه •• وهذا التعليم الفردى الشخصى الخاص الذى يهيئه مدرس المراسلة لكل من طلبته هو احدى المزايا الواضحة للتعليم بالمراسلة •

التفاهم بين المعلم والطالب

من المتفق عليه عامة بين المدرسين الذين لديهم خبرة بالتعليم فى الفصل والتعليم بالمراسلة ، أن المدرس يتعرف على كل طالبمن طلبة المراسلة الذين يتولاهم ، كتعرف مدرس الفصل على طلبته ان لم يكن تعرفا أفضل •• وهناك أسباب عديدة لذلك ، فعلىالرغم من أن مدرس وطالب المراسلة لا يلتقيان فى حوار فصلى ، فان مناقشاتهما على الورق عن طريق قراءة التعيينات الدراسية تتسم بالصبغة الفردية طيلة فترة الدراسة •• وتتكشف خلال التبادل بين الطرفينجوانب الشخصيةوطبيعة الميول الشخصية • فالمدرس لا يتعلم الكثير عن طلبته فحسب ، بل يكشف الكثير من جوانب شخصيته أيضا • وكلما نما التفاهم بينهما مال الطالب لاضافة ملاحظات شخصية لما يكلف به من واجبات دراسية ، لا تتصل دائما اتصالا مباشرا بها ، وعلى العموم فان الطلبة يكشفون عن أنفسهم فى كتابتهم لمعلم لا يحتمل أن يقابلوه ، أكثر مما يكشفون فى التحدث مع مدرس يقابلونه بانتظام • وعلاوة على ذلك فانهم

يكشفون الكثير عن أنفســـهم باستجاباتهم للتوجيهات الدراسية ، والقراءة المقررة والواجبات الدراسية المكلفين بالاجابة والتعليق عليهـــا •

تربية الفـــرد

كلما ازداد تعرف المعلم بطالبه ازداد حرصـــا على تلبيـــة مايحتاج اليه من التعليم الفردى عن طـريق تعليقات تتلاءم مع مستوى نضوج الطالب وميوله الخاصة • وتوضح الاستاذة كاترين •• و •• ماكملن بجامعة وسكونسن هذه النقاط من واقع خبرتها كمعلمة بالمراسلة للانشاء والادب الانجليزيين ، وتشير الى ضرورة ملاءمة مستوى التصحيح لاحتياجات كل طالب فتقول :

« فى مقرر الانشاء بالسنوات الاخيرة من المدرسة الثانوية يوجد بون شاسع فى مستوى الكتابة والقدرة عليها بين مختلف الطلبة وفى مستوى النقد الموجه اليهم •

ان المتوقع من الطالب العادى فى السنين النهائية للمدرســة الثانوية أن يكتب جملا تامة ويعالج عناصر موضـــوعة معالجة منطقية متماسكة • ومن الانصاف للطالب المتفوق أن يظهر قدرته بأن يكون أكثر دقة فيما يختص بالنقاط الدقيقة فى الكتابة : كتنسيق الافكار المتباينة، والانتقال من فكرة الى أخرى •• وترتيب النقاط التى يركز عليها ، والعلاقة بين المقدمة والخاتمة • واذا انتقد المعلم عمل طالب متفوق انتقادا شديدا ورد الطالب ردا غير مباشر على هــذا النقد بالانكباب على هذا المقرر أكثر من غيره بحيث يحصل عــلى أعلى الدرجات فيه فعندئذ يبدو أن هذا الاسلوب قد حقق النتائج المطلوبة منه » •

وتوضح الاستاذة ماكملن كيف يمكن للمعلم أن يستفيد من تعرفه على ميول الطالب فتذكر القصة التالية :

« كانت لى طالبة ماهرة تعيش فى الشرق الاوسط حيث يعمل والدها فى احدى القنصـــليات ولكنها كانت تهمل مغتبطة بعض توجيهاتى فى واجباتها المدرسية ، فأعيد بعضها اليها لمراجعتها •• وفى النهاية وجدت أن مراجعتها لاتبعث على الرضا ، وبدت هـذه الطريقة باهظة التكاليف من حيث الوقت وأجور البريد ، فعولت على معرفتى بناحية اهتمامها الخاص لاصلح من حالها •• لقــد كانت تنوى بحماس شديد أن تكون ممرضة ، فأضــفت الملاحظة التالية فى حاشية أحد تعييناتها المدرسية مع تصـــويب الاخطاء الكثيرة التى احتوتها : « انى لا أود أن أكون مريضا لك ، اذا اتبعت توجيهات الطبيب بطريقة لا تفضل اتباعك لتوجيهاتى فيمـــا يختص بالواجبات التى أكلفك بها » •• لقد أصبت الهدف •• فقد كتبت لى خطاب شكر لحفزها الى العمل بتنبيهها الى نزعة تسيطر على عملها ، وعلى الرغم من أن الكثير من العون يمــكن أن يعطى للطلبة عن طريق الالمام بظروفهم واهتماماتهم الشخصــية فمن الواجب على المعلم أن يكون لبقا دائما •• ذلك أن التعليق المكتوب هو دائما أكثر حدة وقسوة من تعليق شفوى تخفف حدته لهجــة أو ابتسامة رقيقة • ولذلك يجب تحاشى النقد الحاد الذى يغضــب الطالب أو يثبط من همته •

التعليم عن طريق التصحيح

سواء أكان قارىء التعيينات المدرسية قد كتب أم لم يكتب المقرر بنفسه ، فلابد له أن يعمل طبقا له ويبنى تعليمه عليه ، ويجب عليه أن يلم الماما تاما بهيكل المقرر وأهمية النمط الكلى لكل وحدة من وحدات الدروس والتعيينات المدرسية •• ذلك انه أخصائى فى

المادة •• ومع أن وحدات الدروس المكتوبة تهيىء اطــار المــادة التعليمية ومعظم محتواها فان المعلم مسئول عن تعليم الطلبة كل على حدة بتصويب عملهم والتعليق عليه • ومتى قرأ التعيينــات المدرسية أمكنه أن يتكشف الاخطاء الفردية ، ويصف علاجا لها • ومن الامور الجوهرية أن يقوم المعلم بتشخيص أخطــاء الطالب ونقاط ضعفه •• ولا يكفى مجرد الشطب على الاخطاء أو ايضاحها بل وينبغى للمعلم أن يكتب تعليقات بناءة توجه الطالب الى مصدر المعلومات الصحيحة فى مادة الدرس أو الكتاب المقرر ، أو يوضح كيفية استنباط الاجابة الصحيحة من هذه المعلومات •• وقد يكون من الضرورى ضرب مثل للحل الصــــحيح لمسألة من المسائل • ولا ريب أن التعليقات المبنية على بيئة الطالب المبــــاشرة الخاصة تكون أكثر واقعية بالنسبة له • وغالبا ماتقوم الرسوم التخطيطية والتعليقات بتوضيح التصويبات •• والمعلم فى حاجة لا تقل عن حاجة كاتب المقرر الى الخيال ليضع نفسه موضع طلبتــه الذين يرتادون مجالا من مجالات التعليم لاول مرة دون مصدر مبــاشر للعون • ولذلك يجب عليه أن يتفهم صعابهم ، ويتوقع مســـبقا الاسئلة التى يحتمل أن يسألوها ، وأن يكون مصدرا دائما لالهامهم وتشجيعهم •

هذا وتشجيع الطالب أمر بالغ الاهمية ، وبخاصــة عند بدء المقرر الدراسى بالمراسلة ، حينما يفتقد الثقة فى نفسه ويكون غير متأكد بالنسبة لطريقة التعليم •• ومن المحتمل أن يتخلف التلميذ فى المرحلة الاولى من المقرر اذا لم يلق تشـــجيعا واذا لم يدعم اهتمامه بواسطة التعليم الفردى الذى يوجهه المعلم اليه • ويجب اثارة اهتمام الطالب بالثناء عليه بحيث لا ينجم عنـــه تخفيض مستواه ، ويكون هذا الثناء أشد تأثيرا اذا كان شــخصيا • مثال ذلك أن التعليق العام بعبارة « مجهود طيب » لا يشجع الطــالب

كما يشجعه مثل هذا التعليق الشخصى :

« اننى لمغتبط جدا بالجزء الثـانى من تعيينك الدراسى •• اجابتك صحيحة وخطك واضح ، وكل عملك يدل على تفكير سليم وتخطيط منهجى » •

وأضمن طريقة لجعل التوجيه ذا أثر فعال هو تقريظ تتلوه دعوة الى المزيد من التحسين كالتعليق التالى :

« ان هذا التعيين الدراسى هو أحسن ما أرسلته حتى الان • أنه منظم بعناية ، ويدل على اجتهاد وأعمال فكر ، وهو دليل لى على انك تستفيد من هذا المقرر • حافظ على هذا المستوى الجيـد ، واحرص على المزيد من الجودة •• احرص على أن تكون كتابتك مائلة فى رسومك التخطيطية وان تكون السطور مستوية » •

ومن المعروف أن النجاح من أقوى الحوافز ، فاذا أشـعر المعلم طالبه بأنه قد نال بعض النجاح فى طور من أطوار عمله فان ذلك يشحذ همته ، ويدفعه الى السير قدما •• ولما كان الاقدام والاعتماد على النفس من الامور الجوهرية فى التعليم بالمراسلة ، وجب على المعلم أن يشجع الطالب على تنمية هذهالصفات بالاطراء عليه حينما يبدى اقداما ، ويقوم بأكثر مما يطلب منه ، ولو كان شيئا يسيرا •

وعلى الرغم من أن التشجيع هام جدا فى التعليم بالمراسلة فانه يجب ألا يعبر عنه باعطـاء درجات أو تقديرات للواجبات الدراسية أعلى مما تستحقها ، اذ يجب أن يعطى الطلبة تقديرات تبين بأمانة قيمة كل تعيين دراسى • وفى المناهج التى تعد لامتحان يؤدى للحصول علىمؤهلات يجب أن يعرف الطلبة هل يصل عملهم الى المستوى المطلوب لنيل المؤهل الذى ينشدونه أم لا •• ويجب

ألا يكون هناك تباين كبير بين تقييم الاداء فى تعيين دراسى ، والاداء فى امتحان ما • ويجب ألا يسمح للطلبة بمواصلة العمل الا اذا كان تعيينهم الدراسى مرضيا •• وحينما لا يكون كذلك ، يجب أن يقوم الطالب بعد تلقى التصويب والتعليق الذى يبين سبب انخفاض العمل عن المستوى المطلوب وكيف يتحسن ، باعادة الاجابة على التعيين المدرسى ، أو الاجابة على تعيين بديل يعطى نفس المعلومات أو المهارة ، وذلك لكى يمكن التغلب على نقطة الضعف الاصلية ، ويتقدم الطالب فى دراسته على أسس سليمة •

مؤهلات المعلمين

ومن هنا تقع على عاتق المعلمين مسئولية التعليم الذى يكفل التعلم • ولذلك يجب أن يكونوا مدرسين فنيين مدربين فى استطاعتهم أن يظهروا فى التعليم بالمراسلة لا معلومات الاخصائى فى المادة فحسب ، بل وتفهما للمبادىء والطرق العملية المتبعة فى مجال التعليم والتعلم •

تدريب المعلمين

على هذا الاساس يجب أن يتم التدريب الاساسى على التعليم بأية وسيلة كانت • والعادة هى أن يتولى مشرفون ذوو خبرة اسداء النصح للمعلمين المعينين حديثا حتى يكتسبوا خبرة بالاسلوب الفنى للتعليم بالكتابة عن طريق التصويب والتعليق البنائين •• وفى وسع المدرس ذى الخبرة أن يكتب بطريقة طبيعية وسريعة تلك الدروس التى قد يعلمها للطلبة لو كانوا حضورا •• أما أخصائى المادة الذى لا تكون له خبرة تعليمية ، أو الذى تكون له خبرة فى الامتحانات لا التعليم ، فانه يميل الى التقييم فقط ويحتاج الى معونة أكبر فى اكتساب طرق التعليم بالمراسلة •

استخدام المعلمين

ان طرق استخدام المعلمين تتباين ، فبعض مدارس المراسلات تستخدم هيئة من المدرسين المتفرغين الذين يتقاضون رواتب منتظمة ، ويقضون جزءا من وقتهم فى وضع مادة الدروس أو فى الواجبات الاشرافية ، وبعض المدارس تقوم بتوزيع كل الأوراق على مدرسين من الخارج يتلقون أجرا عن كل ورقة مصححة • وفى مدارس أخرى يضاف الى نواة المعلمين المتفرغين ذوى الرواتب معلمون من الخارج ، وهو نظام له مزايا لكلا الطرفين • فالمعلمون المتفرغون يجمعون الخبرة اللازمة لتحمل مسئولية الاشراف على العمل التعليمى فى مجالات الدراسة المختلفة التى تتيحها المراسلة ، بينما يستطيع المعلمون الخارجيون الذين يتقاضون أجورهم بالورقة أن يواجهوا متطلبات الفترات التى تبلغ فيها الضغوط ذروتها والتى تحدث عندما يكون الطلبة تواقين لاكمال مقرراتهم فى الميعاد المحدد لتأدية امتحاناتهم النهائية ، أو حينما يزداد الاقبال على المقرر فجأة • وفى استطاعة المعلمين المتفرغين أن يواجهوا الاقبال العام المعهود ، أما المعلمون غير المتفرغين فيواجهون الاعمال الطارئة ، وبذلك تظل هناك دائما خدمة منتظمة تتيح سرعة اعادة التعيينات المصححة للطلبة • ومع ذلك يجب على المعلمين غير المتفرغين أن يجمعوا بين الخبرة والتدريب الكاملين •

وهناك مزايا لاستخدام مدرسى الفصول المدرسية كمعلمين حينما يكون ذلك فى حيز الامكان على أساس الأجر بالورقة لعدد قليل من طلاب المراسلة الذين يدرسون نفس المقررات ، فهؤلاء المدرسون على اتصال مباشر بالطلبة ، ويمكنهم أن يلاحظوا تقدم طلبتهم الذين يتلقون دروسهم داخل الفصول وطلبتهم بالمراسلة فى المواد المشتركة • وكل ما فى الأمر أنهم يستخدمون طرقا بديلة لمساعدة طلبتهم فى الوصول الى نفس الاهداف • وهذا التناسق

بين تعليم طلبة الفصول وطلبة المراسلة يتوقف عادة على ما اذا كانت عملية التعليم بالمراسلة جزءا من عملية التعليم فى معهد يتيح للطلبة الحضور فى الفصول ، أو كانت هذه العملية من اختصاص مدرسة مراسلة مستقلة عن أية معاهد أخرى •

مسئولية المعلمين

تقع على عاتق المعلمين مسئولية تقدم طلبتهم صوب أهدافهم • وتتطلب هذه المسئولية لا تصحيح التعيينات الدراسية والتعليق عليها فحسب ، بل وتقييم المقررات التعليمية المكتوبة ، واقتراح التعديلات المطلوبة • ويتطلب كل مقرر جديد اختبارا ميدانيا ، كما تتطلب معظم المقررات اعادة النظر فيها بعد نحو عام من تجربتها • ويقوم المعلمون بتقييم التعيينات الدراسية ليروا هل هى تحقق أهدافها ، ويحصون المشكلات الناجمة من العرض السيىء للمادة ، ونواحى الغموض غير المتوقعة ، وشكاوى الطلبة ، ويسجلون الأمور التى تساعد على تقييم المقرر • ومن واقع ملاحظتهم الدقيقة لاجابات الطلبة يقدمون اقتراحات بناءة لمراجعة المقرر بما يتلاءم مع احتياجات الطلبة • ومن المرغوب فيه دائما أن يختبر الكاتب دروسه بتعليمها فعلا ، على الرغم من أنه قد لا يمكنه تعليم كل الطلبة ان كانوا كثيرى العدد • وحينما يقوم عدة معلمين بتدريس مقرر واحد ، فان خبرتهم الكلية ، مضافا اليها تحليل أرقام المتسربين ونتائج الامتحانات تصبح هى أساس التقييم • وتقع على عاتق المعلمين ، لاتصالهم المباشر بالطلبة مسئولية توجيه أنظار المشرفين التربويين ومدير مدرسة المراسلة الى ما يهمهم من تفاصيل المقرر أو تقدم الطلبة •

وفى التعليم بالمراسلة يتحمل كل من الكتاب والمعلمين مسئولية اضافية ، هى ارشاد الآباء الذين يشرفون على تعلم أولادهم ،

والمدرسين الذين يشرفون على دروس المراسلة فى مواد لا تدرس بالمدارس التى يحضرها التلاميذ •

ويجب على مدرسة المراسلة ، عند تعليم طفل صغير لم يتعلم القراءة والكتابة أن تعمل عن طريق المشرف المنزلى الذى هو الأم فى العادة • ولذلك يجب على كاتب دروس المراسلة للاطفال الصغار أن يضمن الدروس تعليمات للأم لارشادها الى اثارة نشاط الطفل وتشجيعه ، وتعليم الدروس ، وتصحيح الاخطاء ، واعطاء تدريبات لعلاج هذه الأخطاء • وتستخدم مدرسة المراسلات التابعة لمديرية التعليم بنيوسوث ويلز باستراليا نوعا خاصا من حروف الطباعة موضحا فى دليل المشرفين المنزليين كالآتى : —

من فضلك تصفح الكتيب من أوله الى آخره ، قبل أن تبدأ أية دروس مع الطفل • ان هذا سيعطيك فكرة عامة عن أهدافنا وطرقنا •

ستلاحظ فى الكتيب ثلاثة أنواع متباينة من حروف الطباعة كل نوع لغرض خاص •

كل الرسائل المقصود بها أنت مطبوعة بخط الرقعة (حروف مائلة) •

وكل شىء نريد منك أن تكرره للطفل مطبوع بخط النسخ • وأية كلمات أو أرقام نريد للطفل أن ينظر اليها بنفسه ، ويتعلم كيف يتعرف عليها تكتب بحروف كبيرة من خط اليد بخط الثلث •

وعلاوة على الارشاد الذى يوجهه كاتب المقرر فى الكتيبات التعليمية ، فان مدرس المراسلة الذى يقوم بتصويب عمل الطفل ، يكتب رسائل تصحيح وتشجيع للطفل ، وارشادات للمشرف

المنزلى • ويمكن أن ترى أيضـــاحا لذلك فى ملاحظات المدرس فى المثال الأول بالملحق (٨) حيث أســدى المدرس النصــيحة للأم فيما يختص بالتدريب العلاجى الذى يجب اعطاؤه ، ويحيلها الى الكتيب السابق للافادة منه فى اعطائه •

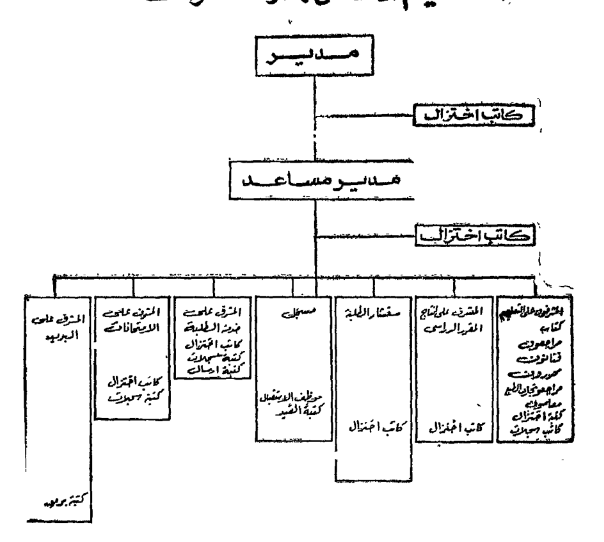
وكلما شب الطفل وتعلم القراءة والكتابة ، فان كاتبالدروس ومدرس المراسله يوجهان ارشاداتهما تدريجيا بشكل أكثر مباشره للطفل ، وبشكل أقل للوالد أو الوالدة • وعندما يتم الطفل تعليمه الابتدائى ويأخذ فى تعليمه الثانوى بالمراسلة فانه يعمل مباشرة تحت ارشاد مدرسة المراسلة • وهــذا التغيير فى الطريقه مهم لسببين : الاول ان الأم غالبا ما تشرف على التعليم بالمراسلة لعده أطفـــال فى الاسرة ، ولذلك يجب أن تكرس وقتا اطول للأطفـــال الصغار الذين يعتمدون عليها اعتمادا كليا ، ولا شك أنها تكون أكثر اهتماما بهم اذا استطاع الاطفال الكبار العمـــل مستقلين بحيث لا يتطلبون منها أكثر من تشجيعهم ووضع جـــدول زمنى لتنظيم دراستهم • ثانيا ، كلما تقدم الطفل فى الدراســـة الثانوية فانه يدخل فى مجالات دراسية لا خبرة للأم بها بحيث لا يمكن ان تقوم بتدريسها • وينطبق مثل هذا على المدرسين الذين يشرفون على مقررات المراسلة فى المواد المختلفة فى مدرسة لا تستطيع أن تعطى هذه المواد ، ربما بسبب عدم الحاجة الى اســتخدام المدرسين ، أو بسبب اشراف المدرسة على دراسات تلاميذ انتقلوا الىصفوف متقدمة لاتستوعبها المدرسة •

وتعطى مدرسة المراسلة للمدرسين المشرفين على التعليم بالمراسلة فى مدرسة منتظمة توجيهات فى طرق الاشراف ، وفىبعض الحالات تعليمات مفصلة بشأن التكوينات • وفى بعض المقررات تقوم مدرسة المراسلة باعطاء كل ما يجد من عمل وتقوم بتصويبه

بيد أن المدرس المشرف فى مدرسة منتظمة يقوم باعطاء العمل التطبيقى • وحيث يطبق هذا النظام على نطاق واسع تعطى برامج تدريبية خاصة للمدرسين الذين من واجبهم تولى الاشراف على برامج المراسلة • فمثلا فى السويد ، يعاد النظر فى النظام المدرسى الأن للاستفادة على نطاق أوسع من التعليم بالمراسلة داخل المدارس النظامية لكسر الدائرة الضيقة للتعليم داخل الفصول المدرسية ، وبهذه الطريقة يمكن تفريد التعليم ، وتتخذ الاجراءات لتدريب المدرسين على أسلوب الاشراف على دراسة تلاميذ المراسلة •

ويزداد الاتجاه الآن الى اعتبار التعليم بالمراسلة لا مجرد بديل لطريقة أخرى ، بل خدمة تعليمية أسهمت اسهاما خاصا فى اضافة المزيد من المرونة والاثراء الى البرامج التعليمية •

التنظيم الأساسى لمدرسة مراسلة



الفصل السادس

تنظيم مدرسة المراسلة

يجب أن يشرف على ادارة مدرسة المراسلة ــ باعتبارهـــا معهدا تعليميا ــ قوم من أهل الخبرة فى التعليم الذين يستطيعون أن يقدموا أكبر خدمة ممكنة للطلاب • وعلى الرغم من أن تنظيم كل مدرسة انما يتم طبقا للظروف الخاصة التى تعمل فيها المدرسة فان ثمة وظائف أساسية مشتركة بين جميع مدارس المراسلات • وسنبحث فيما يلى فى ادارة وتنظيم مدرسة المراسلة ، وهـــذا البحث يتضمن بيان هذه الوظائف الاساسية والمشتركة بالنسبة للمدارس جميعا لا بالنسبة لمدرسة خاصة •

الاعمال الروتينية (العــادية)

تتضمن الاعمال الروتينيـــة فى كل مدرســـــة من مدارس المراســلات ما يلى :

الاجابة عن الاستفسارات الخاصة بالمقــررات ، تقــــديم المشورة للطلاب الراغبين فى الالتحاق بالمدرسة ، قيد الطــلاب ، ارسال المعلومات والدروس للطلبة المقيدين ، احاطة المدرســين علما بظروف الطلاب ، تسجيل التعيينات التى تصل من الطـــلاب للتصحيح ، ارسال الاعمال المطلوب تصحيحها الى المدرســين ، ارسال التعيينات المصححة الى الطلاب ، الاحتفاظ بسجلات تبين مدى تقدم التلاميذ ، الاجابة على الخطابات والاســتفسارات الواردة من الطلاب ، الاعداد للاختبارات والامتحانات النهائية ،

اخطار الطلاب باتمام مقرراتهم ونتائج امتحاناتهم ، الاعـــداد لكتابة مقررات جديدة بالمراسلة ، الاعداد لمراجعــة مقـــررات المراسلة الحالية ، اعداد الدروس ، تخزين المواد المطلوبة (مواد الدروس والمواد الكتابية والادارية) •

حجم الموظفين وتقســـيم العمــل

يتوقف عدد الاشخاص اللازمين لاداء الاعمال الروتينيــة علىعدد الموادالتى يتمتدريسها وعدد الطلاب الذين يتم تعليمهم • وتوضح خريطة التنظيم المبينة فى ص ٧٣ الاقسام المختلفةللاعمال الروتينية الاساسية فى أى مدرسة من مدارس المراسلات • ومن الممكن فى المدارس الصغيرة أن يشرف الموظف على قسمين أو أكثر، وأن يقوم مساعدوه بالاعمال اللازمة فى أكثر من قسم • وكلمــا اتسع نطاق المدرسة بازدياد عدد الطلاب والمواد الدراسية ، ازداد عدد هيئة التدريس والمـــوظفين الكتابيين بحيث يركز المشرفون ومساعدوهم عملهم فى نطاق أقسام معينة •

مدير المدرســـة

ان المسئولية العامة عن ادارة مدرسة المراســلات تتطلب تعيين مدير ذى مؤهلات علمية وخبرة تعليميــة • وفى المـدارس التى تستقل بادارة شئونها غير معتمدة على أى معهد تعليمى آخر يضطلع المدير ــ بمعاونة اخصائيى المواد ــ بالمسئولية الكاملة عن مراعاة الدقة الفنية فى مضمون المقررات الدراسية بالمراســـلة ، والعرض الوافى لمضمون هذه المواد ، كما يضطلع بالمسـئولية عن مستوى التعليم الذى يقوم به المعلمون •

على أن بعض مدارس المراسلات تكون أحيانا ملحقة بمعهد تعليمى أكبر ، وتتولى تعليم طلاب المراسلة فى هذا المعهــد الذى

يقوم فى الوقت نفسه بتعليم بعض الطلاب فى فصول دراسية ٠ وفى مثل هذه المعاهد يكون الرئيس العلمى لكل قسم تعليمى بالمعهد مسئولا عن مضمون ومستوى التعليم بينما يكون مدير المدرسة مسئولا عن تقديم الخدمة التعليمية لرؤساء الاقسام التعليمية ولطلاب المراسلات فى هذه الاقسام ٠ ومن ذلك يتضح أن مدير مدرسة المراسلات المستقلة يضطلع بالمسئولية الكاملة أما فى مدرسة المراسلات التى تكون جزءا من معهد تعليمى أكبر فان المسئولية تكون مشتركة ، وفى كلتا الحالين تتضمن مسئولية المدير التعامل مع الجمهور ، ومع القائمين بالعمل فى المدرسة ، كما تتضمن التأكد من قيام جميع الاقسام المدرسية بتقديم الخدمة التعليمية على الوجه الاكمل ٠

ولا يقتصر التعامل مع الجمهور على الاتصال بالطلاب اما بأشخاصهم واما بالمراسلة ، فهناك العديد من الاستفسارات التى ترد من الهيئات التعليمية والهيئات التأهيلية الاهلية التى تطلب المساعدة من مدارس المراسلات ، لأن هذه المدارس تستطيع بوسائلها المرنة فى تقديم الخدمات التعليمية أن تغير من أساليبها بما يتلاءم مع نوع الخدمة المطلوبة ٠ ومن واجبات المدير أن يجيب عن الاستفسارات التى ترد من الهيئات الأخرى ويضع الترتيبات اللازمة لمواجهة الاحتياجات الخاصة ، وهو الذى يستجيب للدعوات التى توجه اليه لزيارة الهيئات المختصة للتحدث عن رسالة المدرسة حتى يفهم الناس أهدافها ووظائفها ٠ ويقوم بعض مديرى مدارس المراسلات بزيارات دورية الى الاقاليم حيث يتسنى لعدد من الطلاب أن يقابلوهم ٠ وثمة فوائد عديدة لهذه السياسة التى تقضى بانتقال مدير المدرسة من اقليم الى اقليم حتى تتاح الفرصة لمقابلة عدد كبير من الطلاب ولا ريب أن مقابلة طلاب التعليم بالمراسلة ذات فائدة جمة من الناحية العملية لانها

تســـاعد على تنظيم برامج الدراسة ، وتقديم المشورة الى الطلاب فى هـــــذا الصـــــدد •

ومن أهم واجبات المدير تعيينه هيئة العاملين المناســبة ــ المؤهلين اكاديميا ،بالاضافة الى أولئك الاشخاص الذين يستطيعون تحمل المسئولية كمعلمين ومشرفين فى مجالاتهم الخاصة •

ولابد للمدير ، بصفته الرئيس المسئول للمعهد التربوى ، أن يساير التطورات الحديثة فى التربية ، ويتخذ الاجراءات اللازمة لمراجعة مقررات المراسلة واعادة صياغتها لتظل مواكبة لأحدث التطورات • ويجب أن يتكشف متى وكيف يجب أن تتغير خدمات مدرسة المراسلة ويتسع مداها استجابة للاتجـــاهات التربوية ، كما يجب عليه أن يخطط ويضع أسس النمو الذى يجعل المدرسة متنبهة الى المتطلبات العصرية وسريعة الاستجابة لها •

وفى حين أن المدير يتحمل مسئولية التعامل مع الجمهور ، ومع الهيئات الخارجية ، وغيرها من الهيئات التى يتقاسم معهـــا المسئولية التربوية ، فانه يمكنه أن يقوم بذلك بفاعلية اذا كان على اتصال وثيق بعمل كل قسم من أقسام المدرسة • وحينما تكـــون المدرسة صغيرة ، فان هــــذا الاتصــــال يتم عن طريق اشرافه الشخصى على كل قسم ، وعن طريق مناقشة الطـــرق مع كاتبى المقررات والمعلمين وعن طريق تحرير المقررات ، ومراجعة عمل المعلمين ، وعن طريق معالجة مشكلات الطلبة والرد على رسائلهم، وعن طريق ايجاد طرق مبتكرة • وعندما تنمو المدرسة يجب على

المدير أن يفوض كثيرا من الواجبات والمسـئوليات للمشرفين المساعدين الذين يستشيرهم فى الامور المختلفة •

المدير المساعد

ان تعيين مدير مساعد أو نائب مدير قدلا يحدث حتى تقوم المدرسة بتعليم مقررات عدة ، أو حين يزيد عدد طلبتها على الالف• وعندما تصل الأمور الى درجة من الكثرة والتعقيد يستعصى معها على شخص واحد مواجهة المتطلبات الملقاة على عاتقه بكفاية ، عندئذ يجب تكليف مدير مساعد يتحمل جوانب محددة من المسئولية • ومع ذلك يجب على المدير ومساعد المدير أن يعملا سويا بتعاون وثيق بحيث يستطيع مساعد المدير أن يحل محل المدير فى أثناء غيابه ويضمن مواصلة القيادة والخدمة ، وذلك على الرغم من أن المسئولية النهائية تقع على عاتق المدير • ولقد دلت التجربة على أنه يجب على المدير ، والمدير المساعد أن يقرآ يوميا الخطابات المرسلة من الطلبة ومن الجمهور • وهذه هى أكثر الطرق فعالية لمعرفة كيف تعمل المدرسة ، وأية علاقة بين مناهجها المتاحة وبين متطلبات المجتمع الذى تقوم على خدمته • فمثلا قد تدل الخطابات المرسلة من عديد من الناس لمزيد من الاستفسار عن نفس الموضوع على نقص المعلومات الملائمة فى نشرة من النشرات أو فى وحدة من وحدات الدروس • ومن الممكن حينئذ اتخاذ خطوات عاجلة لعلاج هذا النقص ، كما أن خروجا عرضيا عن الاجراءات العادية سرعان مايتبين من عديد من الرسائل عن مشكلة مماثلة ، ويمكن تصحيح الوضع بسرعة بحيث لا ينجم عن ذلك أية آثار غير مرغوب فيها • وعلى الرغم من اسداء النصائح الدقيقة للطلبة قبل قيدهم بالدراسة ، فهناك حالات كثيرة لا تتضح فيها الحاجة الى المساعدة الا من خلال محاولاتهم أداء التعيينات

الدراسية ومن خلال رسائلهم • فاذا أبدوا عدم فهم أو صادفوا صعوبة فى أدائهم وجب توجيههم الى الموظف المختص القادر على مساعدتهم •

وغالبا ماترد خطابات التعليق أو الاستفسار من الجمهـور ومن رجال التربية والخدمات العامة والصناعة • وتعكس هـذه الرسائل الاتجاهات السائدة التى يتعين على مدرسة المراسلة أن تستجيب لها بوضع خطط للتوسع أو تغيير للسياسة ، اذا أرادت أن تواجه بطريقة واقعية متطلبات المجتمع الذى تهدف الى خدمته•

وعلى ذلك فان القراءة اليومية للرسائل الواردة ، والمتابعة المترتبة على ذلك ، مسئولية روتينية يجب تخصيص وقت لهـا فى برنامج المدير أو المدير المساعد • واذا كانت المدرسة كبيرة بحيث يحتوى البريد مئات من الخطابات الشخصية ، وجب أن يعهـد بقراءة المراسلات الى مجموعة من المساعدين ذوى الخبرة الذين يثق فى حسن تصرفهم •

مشرفو التعليم

من الامور الجوهرية فى مدرسة مراسلة تزداد نمـوا ، وخاصة فى مدرسة تتولى تدريس أنواع عديدة من المواد ، تعيين مدرسين ذوى خبرة مؤهلين فنيا فى اسـتطاعتهم الاشراف على التعليم ، بما فى ذلك اعداد الدروس وتصحيحهـا ، ومعـالجة مشكلات الطلبة • ويجب أن يكون هؤلاء المشرفون على التعليم أو على المقررات من الموظفين المتفرغين الذين يتقاضـون رواتب فى مدرسة المراسلة • واذا كانت المدرسة مستقلة عن أى معهـد تعليمى آخر ، وجب أن يكون مشرفو التعليم مسئولين مسئولية كاملة أمام المدير عن دقة موادهم الفنية وعرضها • أما اذا كانت المدرسة تخدم معهدا تعليميا يتحمل فيه رؤساء الأقسام هـذه

المسئوليات التعليمية ، وجب على مشرفى التعليم داخل مدرسة المراسلة أو يولوا اهتمامهم لكل الامور الناشئة عن تعليم موادهم التى تمكن معالجتها بسرعة داخل المدرسة دون تأخير ينجم عن احالتها الى رؤساء الاقسام • وكلما اتسعت المؤسسة ، ازدادت عملية الاحالة مشقة واستغرقت وقتا أطول وازدادت الضرورة لخبراء أكفاء داخل مدرسة المراسلة يستطيعون التصرف على الفور •

وسيرد العديد من استفسارات الطلبة الذين ينشدون التوجيه فيما يختص ببرامج الدراسة ، وسيكون من الضرورى اسداء نصائح وارشادات كثيرة لا يمكن أن تعطى الا عن طريق مدرسين ذوى خبرة ملمين بالمادة الدراسية • وهؤلاء الاشخاص الذين يقومون بالرد على رسائل الطلبة ، يحتاجون الى خدمة مختزلين أو مملاءات(١) وناسخين على الآلة الكاتبة • وستكون هناك حاجة الى سكرتيرية مماثلة لمراسلة كاتبى المقررات والمعلمين الذين لا يعملون داخل المدرسة •

ولقد أشير فى كل من الفصلين الثالث والخامس الى أن كاتبى المقررات والمعلمين قد يكونون عاملين يتقاضون مرتبات منتظمة يعملون داخل المدرسة ، أو عاملين منتدبين من الخارج يتقاضون أجورا عن ذلك • وفى أى من الحالتين ، فان واجبات المشرفين التعليميين تكون واحدة ، ولكن الاستشارة تكون ، طبعا ، أيسر اذا كان كاتبو المقررات ومراجعوها من الموظفين المتفرغين • وعملية توجيه وتدريب كاتبى المقررات والمعلمين عملية متواصلة لأن هناك دائما مبتدئين يدخلون مجال التعليم بالمراسلة • ومن

---

(١) المملاة (الدكتافون) جهاز ــ للاملاء والتسجيل (المترجم) •

خلال خبرة مشرفى التعليم الخاصة فى اعداد البرامج وفى التعليم، ومن مناقشاتهم مع غيرهم من المدرسين واشرافهم عليهم ، فانهم يهيئون مصدرا دائما للخبرة المتزايدة التى تحافظ على تقاليد ومستويات الخدمة التعليمية • ومع ذلك ، فهناك بين الخدمة والطلبة ، حاجز المسافة الذى يجب أن يصل الى الحد الادنى بقدر الامكان بواسطة أسرع طرق الاتصال وأعظمها كفاية •

المسجل

المسجل مسئول عن الاشراف على قيد الطلبة • ويتضمن هذا تطبيق اللوائح التى تحدد مؤهلات القبول ، والمراسلة مع الطلبة بخصوص طريقة القيد • ولابد أن يكون المسجل دائما على دراية بالمجتمع الذى تؤدى المدرسة فيه رسالتها • ويتوقف عدد الموظفين المساعدين له على عدد الطلبة الذين يتولى تسجيل أسمائهم •

الاستفسارات

ان أول اتصال بين الطالب ومدرسة المراسلة يتم عادة عن طريق الاستفسار اما بخطاب ، أو مكالمة تليفونية ، أو زيارة للمدرسة ، فقد يريد الطالب أن يدرس مقررا معينا ، وقد يريد معرفة المقررات الدراسية المتاحة • ومدارس المراسلة عادة مايكون لديها قائمة مطبوعة بجميع المواد الدراسية التى تقوم المدرسة بتعليمها ، وكتيب عن كل مادة يعطى معلومات عن هدفها، والشروط اللازمة لقيد الطالب ضمن دارسيها ، والكتب الدراسية المطلوبة وموجز للمنهج المراد تغطيته ، والاختبارات والامتحانات المتعلقة بها ان وجدت • ومقدار المعرفة التى يتمكن الطالب من تحصيلها بدراسة المنهج •

ويمكن عند الرد على الاستفسارات أن تعطى معلومات كثيرة بواسطة هذا الكتيب ، ولكن المشرف على العاملين الذين يتولون الاستفسارات لابد أن يتأكد من اعطاء كل مستفسر معلومات تامة ودقيقة عما يسأل عنه ، وأية نصيحة خاصة هو فى حاجة اليها •

ويجب التأكد من أن الطالب قد وصل بالفعل الى المستوى التعليمى الذى يؤهله لاكمال مقرر المراسلة الذى يطلب الالتحاق به ، والنجاح فيه ، لأن محاولته دراسة مقرر فوق مستواه بكثير مضيعة للوقت والجهد • وقد يحتاج الطالب الى مقرر تمهيدى لاعداده للمقرر الذى يريد دراسته • واذا أراد دراسة مادة فنية فقد لا يكون مؤهلا مهنيا للمقرر الذى يريد دراسته ، لأنه من الضرورى أن يقوم بتجارب عملية ليطبق النظرية التى يقوم بدراستها عن طريق المراسلة •

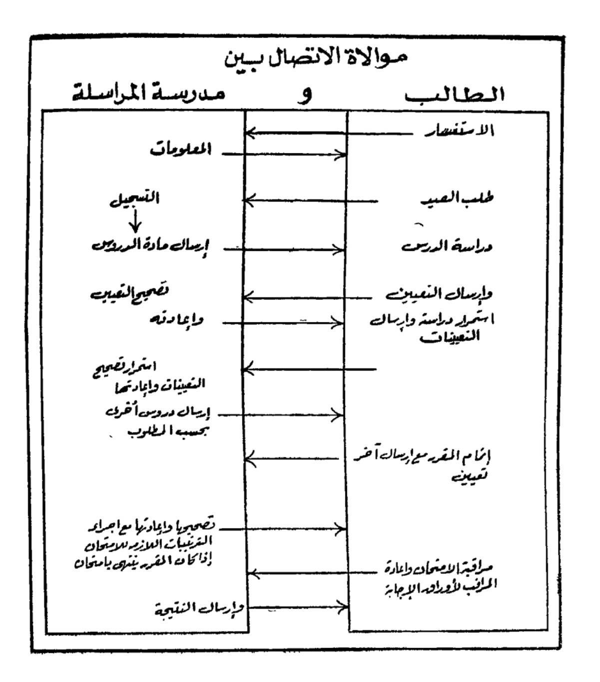
وأحيانا يستفسر الطالب عن منهج لا يساعده على بلوغ هدفه • ومن الأسئلة البالغة الاهمية لطالب الالتحاق سؤاله عما يريد أن يفعله بعد اتمام المقرر الذى يسعى لدراسته • ان معرفة هدفه غالبا ما يتبين منها أن المقرر الذى طلب دراسته ليس بأنسب المقررات ، وأن فى الامكان توجيهه الى دراسة أكثر جدوى •

ولما كانت قلة من الطلبة هى التى تستطيع التردد على المدرسة ، فان الجزء الأكبر من الرد على الاستفسارات ، واسداء النصح للطلبة يجب أن يتم عن طريق الرسائل • ويجب أن يرد على خطابات الاستفسار اليوم الذى ترد فيه ، أو بمجرد أن يكون أساس الرد قد تجمع من المصادر المختصة حتى يتلقى طلاب الالتحاق الردود بأسرع ما يمكن • ان الدافع الذى يحدو الطالب الى أن يكتب مستفسرا عن القيد أو ساعيا اليه ، سيجعله يقبل بنشاط واهتمام على دراساته اذا تلقى ردا عاجلا ، ومعلومات

دقيقة واضحة ، وارشادات سليمة ، وقيدا فوريا ، وتلقيا عاجــلا لمادة الدرس • ويلقى الطالب تشجيعا كبيرا حينما يشــــعر أنه لا يفصله عن المدرسة سوى الحد الادنى من الوقت الذى تتطلبه الخدمة البريدية ، مما يدل على أنه بلغ من اهتمام المدرسة بأمره انها ترد على خطاباته بصفة عاجلة •

وبصرف النظر عن الأهمية العظمى لما فى الرد على خطابات الطالب بعودة البريد من أثر فى شحذ مهمته فان مدرسة المراسلة سوف توفر كثيرا من الجهد اذا حــرصت على تصـــفح جميع الرسائل البريدية فى أقصر وقت ممكن ، فكل عمل مترحل من يوم الى اليوم التالى معناه اضافة عبء باهظ الى بريد اليوم التــالى عند وصوله ، وربما أدى ذلك الى مزيد من الخطابات غير المردود عليها فى نهاية اليوم التالى ، وبذلك يزداد التكدس يوما بعد يوم ، حتى يؤدى الأمر الى وجود بريد لا يرد عليه فترة طويلة ، وهذا من شأنه أن يدفع طلاب الالتحاق القلقين الى معاودة الـــكتابة لمتابعة استفساراتهم التى لم يرد عليها • وهذا يضيف الى التأخير مزيدا من العمل ، حيث لابد من فتح خطابات المتابعة ، وقراءتها ، وضمها للمراسلات السابقة لمعرفة ماتم اتخاذه من اجراءات فيها ولذلك فان التأخر فى الرد على الرسائل لا يخيب آمال الطــلاب فحسب ، بل يضيف أعباء أخرى للعمل الذى تؤديه مدرســـة المراســـلة •

والقاعدة الذهبية لكل مدرسة مراسلة هى قيام كل قســم بأداء العمل فى نفس اليوم الذى يرد فيه هذا العمل ، وبذلك يتم أداء العمل كله دائما فى حينه دون أى تأخير • وهذا معناه تعيين العدد الكافى من العاملين وتهيئة قدر من تنقلهم من قســـم الى قسم لمواجهة الضغط عندما يبلغ الذروة فى الاقسام المختلفـة ،


موالاة الاتصال بين
الطالب
و
مدرسة المراسلة
الاستفسار
المعلومات
طلب القيد
التسجيل
دراسة الدرس
إرسال مادة الدروس
وإرسال التعيين
تصحيح التعيين
استمرار دراسة وإرسال التعيينات
وإعادته
استمرار تصحيح التعيينات وإعادتها
إرسال دروس أخرى بحسب المطلوب
إتمام المقرر مع إرسال آخر تعيين
تصحيحها وإعادتها مع إجراء الترتيبات اللازمة للامتحان إذا كان المقرر ينتهي بامتحان
مراقبة الامتحان وإعادة المراقب لأوراق الإجابة
وإرسال النتيجة

والواقع أن الانجاز اليومى للعمل فى كل قسم لا يعد أمرا نظريا بل هو الطريقة السليمة لتحاشى تراكم العمل بصورة مفاجئة ومروعة مما يؤدى الى اضطراب نظام العمل فى المدرسة ويعوق أداء الخدمة للطلاب ، ويضيف أعباء لا ضرورة لها للمدرسة ، ولا ريب أن الرقابة اليقظة والتنظيم الدقيق أمر لابد منه لانجاز العمل اليومى فى حينه فى كل قسم •

القيد

عندما يتزود طالب الالتحاق بكل المعلومات والنصائح الضرورية ، فمن الممكن قيده فى سجل الدارسين • وتختلف طريقة القيد تبعا لطبيعة مدرسة المراسلة ، فاذا كانت تمول كليا أو جزئيا بواسطة الرسوم المدرسية ، فان دفع الرسوم فى وقت القيد يجعل من الضرورى وجود موظفين لتسلم الرسوم اما بموجب شيكات بريدية واما نقدا عندما يقيد الطالب اسمه عند زيارته للمدرسة ولا ستخراج الايصالات ، وامساك الحسابات ، وايداع النقود بالبنك • واذا كانت المصروفات تدفع كلها عند القيد ، ففى استطاعة عددأقل من العاملين القيام بهذه العمليات مما لو كان الدفع على اقساط فى فترات معينة أو طبقا للتقدم فى دراسة المقرر ، وهذا يتطلب اجراء الحسابات وتحصيل المصروفات أكثر من مرة • وفى حالة دفع الرسوم الكلية عند بداية المقرر ، يقع على كاهل الموظفين عبء جديد من العمل ، الا وهو حساب المبالغ التى يحق للطالب استردادها ، اذا تغيرت ظروفه بحيث لا يستطيع مواصلة دراسة المقرر ، أو اذا ثبت أن المقرر لا يناسبه دون أن يقدم له بديل عنه • ومع ذلك ، فلن تكون عملية رد المبالغ المستحقة للطلاب فى ضخامة عملية تحصيل الرسوم من الطلبة بالتقسيط • واذا كانت الرسوم المدرسية عالية بحيث لا يستطيع الطالب

العادى أن يدفعها بأكملها فى وقت القيد فمن الواجب اتباع نظام التقسيط ، وتحمل مرتبات عدد أكبر من الموظفين بالضرورة •

وتتولى بعض مدراس المراسلة تعليم الطلاب بالمجان ، وبخاصة تلك التى تخضع للنظام التعليمى الحكومى ، وهى تيسر هذا التعليم المجانى على المستويين الابتدائى والثانوى لكل الاطفال الذين يبلغون سن الدراسة ولا يستطيعون الالتحاق بها • وسواء دفعت مصروفات أم لم تدفع ، فان عملية القيد تتضمن تسجيل اسم الطالب وعنوانه فى سجل قيد الطلبة مع تفاصيل أخرى يتطلبها النظام الذى تسير عليه المدرسة ، ومن المفيد اعطاء رقم لكل طالب، لأن هذا يسهل التحقق من شخصيته بسرعة ، وهو أمر مفيد بصفة خاصة فى المدارس الكبيرة التى يتكرر فيها غالبا اسم الاسرة كما يتكرر فيها اسم الشخص مضافا الى اسم الاسرة ، وتعطى بعض المدارس كل طالب رقم القيد الخاص به ، وتطلب منه وضع هذا الرقم على الخطابات والدروس المرسلة الى المدرسة ، وتسهيلا لذلك تقوم المدرسة بلصق ورقة مصمغة على أول درس ترسله للطالب ، وعليها رقمه كما يلى :

هـــام رقم ملفك هو ••••• **الرجا كتابة هذا الرقم فى الركن الايمن من أعلى كل درس وفى كل خطاب ترسله الى المدرسة**

ان رقم الهوية يوفر كثيرا من الوقت عند ارفاق الخطابات بملف الطالب ، بما فى ذلك الوقت الضائع فى محاولة حل رموز التوقيعات غير المقرؤة ، أو محاولة معرفة أسماء كاتبى الرسائل الذين نسوا توقيعها ،أو الذين لايدركون أنهم ينتمون لمدرسة تضم مئات عديدة من الطلبة فيوقعون باسمائهم الشخصية فحسب ،

أو الطالبات اللاتى تزوجن منذ قيدهن ويوقعن باسماء ازواجهن دون الاشارة الى أسمائهن وعناوينهن السابقة • ان كل هـــــذه المشكلات مألوفة لدى كل من يتصدى للاجابة على الخطابات التى يتلقاها من طلبة المراسلة •

ويمكن الافادة من رقم الهوية فى اغراض أخرى مفيدة • فمثلا اذا صدر هذا الرقم بالرقمين الاخيرين للعام الذى تم فيه القيد دل دائما على التاريخ الذى بدأ فيه الطالب دراساته • واذا تقرر اتباع نظام الترقيم وجب أن يكون أبسط ما يكون • وكلما اتسع نطاق المدرسة دعت الحاجة الى تعديل نظـــام الترقيم • والخبرة والتجربة خير ما يساعد على وضع نظام دقيق للترقيم •

ارســـال المادة الدراسية

متى تم قيد الطالب وجب أن ترسل اليه على الفور المادة الدراسية التى يحتاج اليها لبدء العمل • واذا كان المقرر قائما بذاته ، فقد لا تكون المادة الدراسية أكثر من دروس مطبوعة ، واذا كان المقرر مبنيا على كتب مقررة ، فأن المدرسة تقوم بتزويد الطالب بالكتب ، أو توافيه بأحدث المعلومات عن الكتب ومصدر الحصول عليها كما هو مبين فى الفصل الثانى • وتتقـــاضى بعض مدارس المراسلة رسوما كلية تغطى نفقات التعليم وأثمان الكتب، وتحتفظ بمخـــزون من الكتب اللازمة للمقـــــــررات ، ولكى يتسنى للطالب عند قيده تلقى وحدات الدروس والكتب بالبريد • وهذه الطريقة تمكن الطالب من بدء العمل فورا • وتقوم بعض المدارس بتقديم الكتب لمن يحتاج اليها ، فترسل اليه استمارة طلب الكتب وقائمة بأسعارها مع أول درس ،فاذا أعاد الاستمارة مصحوبة بالثمن تلقى الكتب المطلوبة برجوع البريد • وهذه الطريقة أفضل من مجرد تزويد الطالب بمعلومات عن ناشرى الكتب ، مما يترتب عليه

أن يكتب الطلبة لاكثر من ناشر قبل الحصول على أحد الكتب • ولما كانت مدرسة المراسلة ، على دراية بما هو مطلوب ، فان فى امكانها دائما ان تطلب مسبقا بوقت كاف حاجاتها من الكتب لتضمن وجود مخزون لديها يمكن أن يؤدى الخدمة العاجلة • وتتطلب عملية شراء الكتب اللازمة للطلبة تعيين موظفين لهذا الغرض ، وتغطى بعض المدارس هذه النفقات الاضافية من الفرق بين ثمن الجملة الذى تشترى به الكتب مع الخصم المسموح به للمعاهد التعليمية ، وبين ثمن التجزئة الذى تباع به الكتب للطلبة •

ارسال وحدات الدروس

هناك خلاف فى الرأى حول مقدار الدروس التى ترسل الى الطلبة عند قيدهم • والعوامل التى يتأثر بها ارسال مادة الدرس هى عمر الطالب ، سواء أكان التعليم برسوم أو بغيرها • فاذا كان برسوم ، فان مقدار الدروس التى ترسل اليه يتوقف على المبلغ الذى تم دفعه • وعندما ناقش المؤتمر الدولى السادس للمجلس الدولى للتعليم بالمراسلة ما يجرى عليه العمل حاليا فى مدارس المراسلة تبين من كلام المندوبين أن :

« عدد الهيئات الموزعة للمقررات كلها دفعة واحدة يعادل العدد الذى يوزعها على أجزاء كلما تقدم الطالب فى دراسته • وكانت كلها ترسل الوحدات مقدما قبل ان تحين حاجة الطلاب اليها • وكان من رأى بعضها أن ارسال وحدات دراسية عديدة يتجاوز الحد اللازم فى بدء الدراسة يبعث الرعب فى نفس الطالب » •

وقد قامت مدرسة تتولى تعليم الاطفال الصغار بتجربة ارسال المادة الدراسية لفصل دراسي واحد فى كل مادة دفعة واحدة ولكنها وجدت أن ذلك يؤدى الى ارتباك التلاميذ فعادت الى طريقة ارسال مالا يزيد على عمل أسبوعين فى كل مادة دفعة واحدة • ووجدت احدى مدارس التدريب الفنى للشبان الكبار أن طلبتها

يتولاهم الهلع حينما تكون رزمة المادة المطبوعة كبيرة تتطلب فيما يبدو كمية كبيرة من الورق ، فرأت من الايسر لهؤلاء الطلبة توجيههم الى العمل النظرى المتعلق بعملهم العملى ، وارسال كميات أقل اليهم ، وبخاصة فى المرحلة الاولى من المقرر • أما الطلبة الذين هم أكثر نضجا ويدرسون مستوى أكثر تقدما فيرغبون فى ارسال كميات أكبر لانهم يريدون معرفة مقدار العمل المطلوب منهم أداؤه لكى يتسنى لهم التخطيط له ، كما يرغبون فى الحصول مقدما على دروس كافة ليستطيعوا العمل دون توقف ، ولمثل هؤلاء الطلبة ترسل كثير من المدارس بعد القيد مباشرة كل الدروس المقررة فى غلاف واحد • ويتوقف عادة ارسال كل الدروس من المدرسة التى تتقاضى رسوما على تحصيل هذه الرسوم كلها مقدما عند القيد • واذا كانت رسوم التعليم مقسطة ، فان ارسال الدروس بالبريد يرتبط بدفع الاقساط • ولا تقوم مدارس المراسلة المعانة من الحكومة بارسال كل الدروس دفعة واحدة عند القيد ، لما ينجم من خسارة عن ارسال دروس للطلبة الذين قد يكملون المقرر ، ولكنها ترسل الدروس تباعا كلما تقدم الطلبة فى عملهم • ولتحاشى الخسارة ، ترسل ثلاث وحدات من الدروس بالبريد عند القيد ، وحينما تعاد الوحدة الاولى المجاب عليها لتصحيحها ، ترسل الوحدتان الرابعة والخامسة ، وهلم جرا خلال دراسة المقرر ، وعلى ذلك لا تزيد الخسارة على أكثر من اربعة دروس نتيجة تخلف الطلبة عند أية مرحلة من المقرر • أما الطلبة الذين يرسلون كل درس بالبريد للتصحيح بمجرد الانتهاء منه ، فترسل اليهم الدروس تباعا ، ولهذا النظام ميزة تربوية هى ضمان تلقى الطلبة للمادة التعليمية الكاملة التى تستمد من وحدات الدروس المطبوعة كما تستمد من التعليم الفردى من معلميهم المبنى على التعيينات المكتوبة •

وتتطلب بعض المقرارات أن يتلقى الطلبة تعليما كاملا لانهـا تؤدى الى امتحانات نهائية يحصل بها الطلبة على مؤهلاتهم ، ولانه يشترط للدخول فى هذه الامتحانات دراسة وحدات الدروس • الا آنه لوحظ أن المقررات الاخرى التى تعد الطـلاب لامتحانات عامة يباح لهم الدخول فيها دون أن يطلب منهم اعداد أنفسهم بطريقـة معينة من شأنها أن تغريهم بالاقتصـار على دراسة المادة التى تضمنتها وحدات الدروس التى أرسلت اليهم عند القيد • ولما كان هؤلاء الطلاب تعوزهم الخبرة بتطبيق معلوماتهم على المسائل التى تتضمنها التعيينات ، فانه تنقصهم الدراسة باستخدام هـذه المعلومات ، كما لا يعرفون كيف يقيمون عملهم ، ولا يتلقون نقدا بناءا وتعليما نافعا من معلميهم الذين تقع عليهم مسئولية التأكد من أنهم نالوا التدريب الضرورى قبل تأدية الامتحان النهـائى • ولما كان هؤلاء الطلاب يتقدمون الى الامتحان دون استعداد كاف له فانهم يفشلون غالبا فى الحصول على المؤهلات التى يريدونها ، ولخيبة أملهم يعزون رسوبهم الى قصور التعليم بالمراسلة ، بينما الواقع أنهم بعدم أدائهم للتعيينات وارسالها للتصحيح ، قد حرموا أنفسهم من التعليم بالمراسلة الذى قيدوا اسماءهم فيه • والواقع أن المعلم لا يستطيع أن يفعل شيئا للطالب الذى لا يرسل التعيين لتصحيحه • ولاشك أن نظام الامتناع عن ارسال المزيد من الدروس الا بعد أن يحرز الطالب تقدما مرضيا من شـأنه أن يكفل تلقى الطلاب للدروس المقررة كاملة • وبتطبيق هذا النظام وحده يمكن للمدرسة أن تتحمل مسئولية تقـدمهم •

ومن المعتاد عند ارسال مادة أول درس ارسال توجيهـات بشأن طريقة دراسة المقرر واعادة التعيينات لتصحيحها • وهـذه التوجيهات مدرجة فى المقدمة (أنظر الفصل الثانى) وهى تختلف من مقرر الى مقرر تبعا لطبيعة مضمون المادة •• ويرسل كثير من

مدارس المراسلات الى الطالب كتيبا يتضمن معلومات عن أساليب المدرسة وطريقة التعليم بالمراسلة •

وكل وسيلة تجعل الطالب يشعر أنه قد انضم الى مجموعة كبيرة من الطلبة يعملون بنجاح بفضل التعليم بالمراسلة هى وسيلة مفيدة فى تحطيم الشعور بالعزلة لدى هؤلاء الطلاب ، وفى تقوية عزائمهم • والواقع أن كثيرا من طلاب التعليم بالمراسلة يشعرون فى أنفسهم أنهم يعملون وحدهم • ويتضح ذلك من عدد الذين يوقعون خطاباتهم باسم « جون » أو « ميرى » دون أية اشارة تكشف عن شخصيتهم أو عنوانهم • ولا ريب أن احاطة الطلاب علما بأحوال المدرسة والاشارة العابرة لعدد طلابها ، واظهار اهتمام المدرسة ومعلميها بالطلبة وتقدمهم ــ كل ذلك يمكن أن يتحقق بوسائل غاية فى البساطة كارسال خطاب ودى وجيز الى الطالب يدعوه بلهجة غير رسمية الى أن يكتب الى معلمه متحدثا عن نفسه • ومن شأن هذا الخطاب أن يعطى المعلمين معلومات دقيقة عن تلاميذهم ، واذا كان المعلمون متفرغين تسنى لهم الاطلاع المباشر على ملف طلبتهم الشخصى ، ولكن اذا كانوا يعملون بعيدا عن المدرسة ، فانهم يكونون بحاجة الى التزود بمعلومات عن ثقافة طلبتهم السابقة ، وهدفهم من الاقبال على دراسة معينة •

ومن المهم أحيانا معرفة مهنة الطالب ، كما أنه من المفيد معرفة عمره وذلك لان النصيحة التى تناسب طالبا فى الثامنة عشرة يستطيع أن يعد نفسه لدراسات طويلة الامد قد لاتناسب طالبا فى الاربعين من عمره ، يتحمل مسئوليات كبيرة بحيث لا يتسع لديه الوقت للدراسة • ولاشك أن اعداد نبذة من المعلومات عن كل طالب لمدرسيه جميعا يستنفذ وقتا طويلا ، ويلقى عبئا ثقيلا على كاهل المدرسة الكبيرة ، ولكن هذا العبء يخف اذا تم توزيعه على مجموع

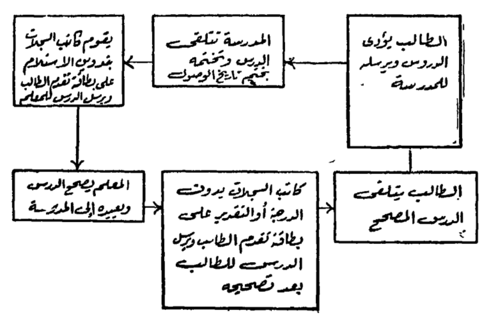
الطلبة ، بأن يطلب من كل طالب أن يكتب رسالة عن نفسه • ولهذه الطريقة ميزة أخرى تتلخص فى اشعار الطالب بأن معلمـــه مهتم بأمره كفرد من الافراد • وعلاوة على ذلك فان الطريقة التى يكتب بها الطالب خطابه تكشف عن شخصيته ، ومســـتواه العلمى ، ومقدرته • وفى الملحق رقم (١) نموذج لنـــوع المادة التى يمكن ارسالها مع أول درس لاشعار الطالب باهتمام مدرسته ومعلميه بأمره ، وتزويد المدرسين بمعلومات عن طلبتهم •

سجل تقدم الطالب

يبدأ سجل تقدم الطالب بتسلم أول تعيين دراسى يرســـله الطالب للتصحيح • وتختلف طريقة الاحتفاظ بهذا السجل باختلاف نظام المدرسة ، ولكن الطريقة العامة المتبعة هى تسجيل التقدم على بطاقة تعطينا عند أول نظرة أحدث بيان عن تقدم الطالب فى عمله ، كما يمكن أن تحفظ فى ملف كسجل دائم بعد اتمام دراســـته أو تخلفه عنها • ولما كان العمل المكتوب الذى يرسله الطالب هو حصيلة ساعات كثيرة من العمل ، وهو الاساس الذى يبنى عليـــه المدرس مزيدا من تعليمه الفردى ، فان كل وحـــدة من وحدات الدروس ذات قيمة للطالب • ولذلك ينبغى توجيه عناية كبيرة الى تســـجيل تاريخ التسلم ، وتاريخ اعادة الوحدة المصـــححة للطالب • وفى المدارس التى يعمل فيها المعلمون داخل المدرسة • قد يقومون هم أنفسهم باعداد سجلات التقدم لطلبتهم ، فيدونون تاريخ تسليم الدروس واعادتها ، وأعمال التقييم • أما فى المدارس التى يعمـــل فيها المعلمون بالاجر عن كل ورقة يقرءونها ، فان سجل التقـــدم يتولاه غالبا موظفون كتابيون بالمدرســـة ، ويكون تاريخ تلقى التعيين من الطالب هو أيضا تاريخ ارساله للمعلم ، وتاريخ تسلم التعيين من المعلم بعد تصحيحه هو تاريخ اعادته الى الطالب • وفى

مدارس المراسلة التى تشكل جزءا من معهد أكبر لطلبة منتظمين قد لايكون المعلمون من داخل مدرسة المراسلة بل من أقسام بالمعهـد على صلة بها • وفى بعض هذه المدارس ترسل بطاقة تسجيل خاصة بكل طالب الى مدرسه الذى يحتفظ بسجل تقدمه طيلة دراسـة المقرر ، أو الى حين تخلف الطالب عن الدراسة • وعندئذ تعـاد البطاقة لتحفظ فى ملفه فى مدرسة المراسلة • ويتحدد النظـام الامثل لكل مدرسة مراسلة طبقا لطبيعة تنظيمها • وفى مدرسـة هيرمود للمراسلات بالسـويد ، التى تتلقى من ٣٠٠٠ الى ٤٠٠٠ تعيين من الطلبة يوميا تقوم هيئة خاصة من العاملين بالعمل لوقت متأخر بعد الظهر لتسجيل تقدم الطلاب على بطـاقاتهم ، بحيث تصبح أحدث السجلات متاحة خلال ساعات العمل لرؤسـاء الاقسام والمدرسين والسكرتيريين الذين يتولون أعمال المراسلة • وهذا النظام يمنع نزع أية بطاقة من السجل ، وعنـد الضرورة تؤخذ نسخ فتوغرافية رخيصة عوضا عن ذلك •

دورة دارس المراسـلة



الامتحـــانات

يدرس كثير من الطلبة عن طريق المراسلة مقـررات لاعداد أنفسهم لامتحانات تمكنهم من الحصول على مؤهلات • ويجب أن تتخذ الترتيبات اللازمة لقيام الطـــلاب بأداء هذه الامتحانات فى أوطانهم • ومن الممكن غالبا فى البلاد الكبيرة اقامة مركز للامتحانات بترتيب خاص مع معهـــد تعليمى لاعداد المكان اللازم لطلبـــة المراسلات فى المنطقة والرقابة عليهم • واذا تعذر ذلك أمكن الاتفاق مع شخص توافق عليه سلطات الامتحان للاشراف على الامتحانات طبقا للوائح والاجراءات المعمول بها • ويرســـل خطاب للطالب يطلب منه فيه ترشيح مشرف من بين فئات مقترحة كلهم فى مركز السلطة وموضع الثقة ويمكن ــ مثلا ــ لموظفين تربويين أو قانونيين أو رجال دين اجراء الامتحانات • ويجب أن يرسل لهؤلاء الاشخاص بيان باللـــوائح واجراءات الرقابة على الامتحانات مـــع جذاذة منفصلة يوقع عليها المراقب بالموافقة على القيام بمهمة المراقبة • وتتضمن هذه الجذاذة المنفصلة وظيفة المشرف وعنـــوانه ويقوم الطالب باعادتها الى المدرسة • وقبل موعد الامتحان ترسل المدرسة الى المشرف خطابا مغلقا بداخله ورقة الامتحان موضوعة فى ظرف مختوم بالشمع مكتوب على ظهره العنـــوان والتاريخ ومـــوعد الامتحان ومدته • ويفض المشرف خاتم ورقة الامتحان فى حضور المتقدم للامتحان فقط حينما يقدم نفسه فى المـــوعد المحدد لاداء الامتحان • وفى نهاية الامتحان يقوم المشرف فى حضور الطـــالب الممتحن بوضع ورقة الاجابة فى ظرف مغلق مختوم سبق ارساله مع ورقة الامتحان ثم يقوم المراقب بارساله بالبريد •

وأحيانا يقوم شخص واحد بمراقبة أكثر من طالب اذا كان هناك أكثر من واحد يؤدون نفس الامتحان أو امتحانات مختلفـــة فى نفس الوقت • وأحيانا يتقاضى المراقب أجره من المدرســـة أو

من الطالب ، ولكن غالبا ما يقــوم المراقب تطـــوعا ، ومدارس المراسلة مدينة بالكثير لكرم الذين يساعدون على هذا النحـــو غيرهم ممن يسعون جاهدين للمزيد من التعليم •

ومع ذلك فأن طلبة المراسلة يؤدون امتحاناتهم دائما تحت رقابة فردية • ذلك أن الآلاف منهم يتقدمون لامتحـــانات عامة أو رسمية تعقد فى أحد المراكز الكبيرة ، أو تعقد فى نفس التـــاريخ ونفس الوقت فى مراكز عديدة فى جميع أنحـــاء الدولة ، وهــذه الامتحانات العامة قد تكون مكتوبة أو شفوية أو هما معا وتطبق على كل المتقدمين قواعد واحدة بصرف النظر عن طريقة اعدادهم •
والمهمة الاخيرة لمدرسة المراسلات هى اخطار طلبتها بنتائج امتحاناتهم اذا لم تنشر هذه النتائج بطريقة أخرى • واذا تم هذا الاخطار عن طريق الخطابات ، فمن المعتاد اعداد استمارة مطبوعة موحدة عليها الاسم والعنوان والمادة والنتيجة •

الســـــجلات

لايمكن لمدرسة المراسلة أن تؤدى خدمة عاجلة جيدة لطلبتها الا اذا كانت سجلاتها دقيقة تتضمن أحدث البيانات مع حفظها فى ملفات بحيث يمكن الحصول فورا على المعلومات المطلوبة • ويحتاج كل قسم الى كتبة لتسجيل بياناته •

وفى قسم الاستعلام والقيد توجد أوراق اســــتفسار يجب وضعها فى الملفات ، وخطابات أخرى ترفق بها ، وســجلات للقيد لاكمالها ووضعها فى الملفات • وقد وجد كثير من مدارس المراسلات أنه من المناسب انشاء ملف شخصى لكل طالب مقيد ، ترفق به كل الأوراق والمراسلات عن الطالب أو معه • وكلما استمرت المراسلة تضخم الملف الشخصى بالمعلومات الخاصة بالطالب ، وبذلك يتسنى

لكل عضو من هيئة المدرسة يكتب للطالب أن يكون على دراية تامة بالاتصالات السابقة • وكلما نمت مدرسة المراسلات التى تتبع نظام الملفات الشخصية تجمع لديها عديد من ملفات الطلبة • ولا ريب أن انتقال هذه الملفات من والى ادارة الملفات ، ثم تنقلها بين الموظفين يتطلبان تسجيلا حتى يتسنى فى أى وقت التعرف فورا على مكان الملف • يضاف الى ذلك أن المدرسة لا تتسع للملفات غير الضرورية ولهذا يتعين فى فترات منتظمة استخراج واعدام ملفات الطلبة الذين أكملوا دراساتهم وانقطعوا عنها ، ولم تعد هناك حاجة الى ملفاتهم • ويحتاج المشرف على قسم الاستعلام والقيد الى مساعدين كتابيين لانشاء ورعاية سجلات الاستعلام والقيد والملفات الشخصية للطلبة المقيدين •

ويحتاج القسم المختص بحفظ سجلات تقدم الطلاب الى كتبة لتدوين تواريخ وصول وارسال الدروس ، والدرجات والتقديرات التى يحصل عليها الطلبة • واذا تولى المدرسون الذين يصححون الدروس حفظ هذه السجلات ، فان ذلك يتطلب مساعدة كتابية فى اعداد البطاقات ووضعها فى الملفات بعد الفراغ منها ، كسجل دائم لكل طالب • ومن المعتاد اعدام الملف الشخصى متى انتفت الحاجة اليه ، مع الاحتفاظ ببطاقة تقدم الطالب كمصدر للمعلومات فى المستقبل • وقد احتفظت مدرسة هيرمود منذ انشائها فى ١٨٧٨ بكل ماديها من سجلات التقدم البالغ عددها اثنان ونصف مليون بشكلها الاصلى أو مصورة بالميكروفيلم •

ويحتاج قسم الامتحانات كذلك الى كتبة مساعدين لجمع سجلات الامتحانات ووضعها فى الملفات ، وتنظيم الامتحانات •

ويعتمد عمل مدرسة المراسلة كله على مخزون من جميع أنواع المواد : وحدات الدروس المطبوعة ، كتيبات للاعلام عن

المقررات والاجراءات ، نشرات ، خطابات مطبـــوعة ، بطاقات مطبوعة ، مواد كتابية • ويجب أن تكون هناك سجلات دقيقة عن كل مادة من المواد المختزنة حتى يمكن صيانتها بصورة سليمة • ويمكن تحقيق هذا بواسطة نظام بسيط هو تصميم بطاقات تسجيل للمواد المختزنة يمكن استعمالها كذلك فى التأشير على اعادة طلبها، أو استهلاكها لدرجة الخطر • ومن النظم المستعملة وضع بطاقة خضراء للمادة المختزنة عنـدما يقتضى الامر اعادة طلبهـــا ، وبطاقة حمراء عندما تصل الى درجة الخطر ، حتى يتسنى اتخاذ اجراء عاجل عند استنزاف المخزون الى درجة الخطر قبل أن تتسلم المدرسة كمية جديدة منه • ويختلف مستوى اعادة الطلب ومستوى الخطر فى مادة الدروس من مقرر الى مقرر طبقا لعدد المقيـدين ومعدل الاستعمال الذى يترتب على ذلك ، ويمكن فى ضوء الخبرة المستقاة من معدلات الاستعمال والوقت الذى أمضى بين اعـادة الطلب والتسلم ، وضع حدود لاعادة الطلب يمكن الاعتماد عليها • وعلى أمناء المخازن أن يحتفظوا بسجلات المواد المختـزنة ، وأن يتخذوا الاجراءات اللازمة لملء المخـــازن بالمواد اللازمة ، وان يحافظوا على محتويات مخازنهم •

الارســـــــال

أن ارسال وحدات الدروس للطلبة عملية مستمرة ســـواء أرسلت كل الدروس دفعة واحدة ، أو ارسلت تباعا وفقا لتقـدم الطلبة فى عملهم • ومن الواجب أن يتولى موظفون لهم المام بمادة الدرس ملء الظروف المعنونة بكل دقة •

صرف الكتب المدرسية

اذا تولت مدرسة المراسلة تزويد طلبتها بالكتب المقررة كما تتولى تزويدهم بوحدات الدروس وجب انشاء قسم خاص بالكتب يتولى طلبها ، وتخزينها ، وارسالها • ويقوم أمناء المخـــازن ،

وموظفو الارسال بعمليـــة تزويد الطـــلاب بالكتب والدروس والاحتفاظ بالسجلات الضرورية •

البريـــــــد

يقوم كتبة البريد الملمون بالرسوم واللوائح البريدية باعداد كل الرسائل لارسالها بالبريد • وعلاوة على ذلك يقومون بتسليم البريد الوارد وفضه وتوجيهه الى المختصين • وهناك نظام متبع فى معظم مدارس المراسلة هو ختم كل رسالة بريدية بخاتم التاريخ عند فضها لتسجيل تاريخ تسلم المدرسة لها •

ويوجه قسم البريد فى مدرسة المراسلة عنايته الى أول وآخر الخطوات فى سير العمل ، وذلك لان كل الاعمال والمراسلات الواردة تمر خلاله ، وبعد تصحيحها أو الرد عليها ، تمر خلال قسم البريد مرة ثانية لاعادتها الى الطلبة • وفى بعض مدارس المراســـلات الكبرى مثل مدارس المراسلات الدولية فى بنســلفانيا فى الولايات المتحدة • قسمان للبريد ــ أحدهما خاص بالبريد الوارد ، والآخر بالبريد الصادر • هذا وبريد مدرسة المراسلة كبير فى حجمه بدرجة تستلزم عادة ترتيبات خاصة مع السلطات البريدية للتسلم وجمع حقائب البريد ، أو للافادة من رسوم تصدير البريد بالجملة • وهناك بعض بلاد توافق على رسوم بريدية خاصة بأوراق الطلبة • ومن الواجب عند انشاء مدرسة مراســـلة فحص كل الخــدمات البريدية القائمة لتنظيم قسم البريد بالمدرسة بحيث يســـتخدم أسرع وأوفر الطرق لارسال البريد وتسلمه • ولاشك أن كل خطوة لتقليل الوقت بين الابراد للمدرسة وتلقى الرد منها من شـــأنها أن تحطم حاجز الزمن الذى يفصل الطلاب عن مدرســـيهم • وعلى سبيل المثال تزود المدرسة الامريكية فى شيكاغو الطلبة بخريطـة تبين المناطق البريدية والوقت الذى يستغرقه البريد ليصل من كل

منطقة الى المدرسة . وبذلك يتسنى للطلاب أيا كان المكان الذى يقيمون فيه أن يعرفوا الوقت الذى تستغرقه الخدمة البريدية .

وسائل توفير الوقت

تراعى عند تنظيم مدرسة المراسلة طرق أساسية لتوفير الوقت من شأنها أن تودى الى الاقتصاد فى استخدام الموظفين كما تؤدى الى تقديم الخدمة السريعة للطلاب ، وذلك لان هذه الطرق تقلل من عدد السجلات التى يجب الاحتفاظ بها ، كما تعجل بتدوين السجلات الضرورية .

ومن الممكن تصميم الاوراق الادارية بحيث تقلل من عدد السجلات التى يحتفظ بها . ومن الممكن أحيانا استعمال سجل واحد للعدد من الاغراض ، على شريطة أن يتاح لكل العاملين الاطلاع عليه بسهولة . وحينما تدعو الضرورة الى ازدواج السجلات،يجب اعداد النسخ الضروريةبعدتدوين السجل الاصلى. ولقد صمم قسم دراسات المراسلة بجامعة جورجيا سجل القيد على هيئة دفتر من أربع ورقات ، لكل منها لون مختلف ، وكل ورقة مبطنة ببطاقة رقيقة ، مع ورق كربون بين الاوراق كلها ، فاذا كتبت البيانات على الورقة العليا توفرت النسخ المطلوبة للكلية ومخازن الكتب ، والجرد ، والاحصاء والادارة ، وتكون نسخة الادارةعلى البطاقة الرقيقة المثقوبة لحفظها فى الملف . والغرض من اختلاف اللون فى كل نسخة هو اتباع نظام الترميز اللونى ، وهو نظام مفيد يساعد على التعرف السريع على الاوراق ، ويقلل من الاخطاء فى تنسيقها ، ويمكن استخدام نظام الترميز اللونى فى تبسيط الأعمال والتعجيل بها فى كثير من الاقسام كالتمييز بين أعمال مختلف فئات الطلبة ، وكالرمز الى المواد والمقررات المختلفة ، كاستخدام ظروف ذات ألوان مختلفة لاغراض مختلفة .

وهناك أسلوب آخر يوفر الوقت وهـو قيام الطلبة بكتابة عناوينهم على المادة التى ترسل اليهم بالبريد • ويمكن تنفيذ ذلك بعدد من الطرق المختلفة • فالدروس المرسلة للتصحيح يجب أن يكتب عليها عنوان مرسلها،وتقوم بعض المدارس باعداد استمارات تحديد الهوية لارفاقها بأعلى درس، أو اعداد صحائف عمل لتكون هى الصفحات الأولى من العمل ، وترفق بأعلى الصحائف البيضاء التى يكتب عليها الطالب ما تبقى من العمل • وتعد بعض المدارس كراسات صغيرة يدون فيها الطلبة اجاباتهم ولكن هـذه الطريقة تحدد شكل الاجابة وتحـد من طولها ، ولذلك تلائم التعيينـات الدراسية التى تكون اجابتها موضوعية وقصيرة ، أكثر مما تلائم التعيينات التى تتطلب اجابات مستفيضة • وعلى الرغم من أنها مفيدة فى المدارس التى تقوم بتدريس مواد يمكن تدريسها بطريقة مرضية عن طريق التعيينات التى تتطلب اجابات قصيرة ، فانها ليست مجدية فى المدارس التى تقوم بتدريس مجموعة واسعة من المواد تتطلب تعيينات لا يمكن أن تقتصر على شكل واحد ، واذا استعملت استمارات تحديد الهوية فيمكن أن تصمم على شـكل ملصقات منفصلة يكتب فيها الطلبة عناوينهم وتفصلها المدرسـة لارسال دروس جديدة لهم ، واعادة الدروس التى تم تصحيحها • واذا استخدمت أغلفة تحديد الهوية فيمكن تصميمها بحيث يتكون منها عند طيهاظروف شفافةيقرأ العنوان منخلالها ، وبذلك يستخدم تحديد الهوية كعنوان للاعادة • وفى ملحق (١٠) نموذج مصمم للعنونة الذاتية ، ولكن يجب على كل مدرسة أن تصمم طريقتها بما يتفق مع أغراضها الخاصة •

وميزة العنـونة الـذاتية التى لا تلقى أى عبء على كاهل الطلبة أنها تؤدى الى توفير وقت المدرسة وتفادى خطر الخطأ فى

كتابة العناوين ، اذ ليس من المحتمل أن يخطىء الطالب فى كتـابة عنوانه • هذا الى أن نظام العنونة الذاتية يسمح باعادة العمـل اليه على عنوان تغير مؤقتا دون أن يخطر المدرسة به ، كما أن نظام استخدام غلاف ملون مرفق باحكام ببقية الدرس ، أو كراسة يتكون منها عند طيها ظرف شفاف يقرأ العنوان من خلاله، يستبعد معه احتمال اعادة الدروس المصححة خطأ الى غير أصحابها الحقيقيين ، الا اذا طوى درسان أو أكثر معا ، وهو أمر لا يحتمل أن يحدث اذا استخدمت الأغلفة ذات اللون المميز • واذا حـدث هذا ، فان الدرس الذى وجه خطأ يمكن التعرف عليه بوضـوح بحيث يستطيع الطالب الذى يتلقاه أن يرسله بالبريد للطالب الذى كان يجب أن يتلقاه ، أو يعيده للمدرسة •

الخطابات النمطيـة

يمكن الافادة من الخطـابات النمطية فى كثـير من أعمال المراسلة الروتينية • هناك كثـير من الطلبة يقيدون أسـماءهم ولا يؤدون عملا ما ، وكثير غيرهم يقـومون بأداء بعض الدروس ثم ينقطعون دون أن يرسلوا للمدرسة أى ايضـاح لذلك • وقد ترغب المدرسة أن تكتب لهم خطابا موجزا لتتبين لماذا لا يعملون ولترى حاجتهم الى المساعدة • ولاريب أن مثل هذا الخطاب يشعر الطالب بالاهتمام به ويشجعه على أن يبدأ من جديد ، أو يشجعه على ذكر صعوبة صادفته غالبا ما تستطيع المدرسة التغلب عليهـا بسهولة ، بفضل ما أكتسبته من خبرة فى علاج ضروب المشكلات التى تواجه طلاب مدارس المراسلات • ان خطابات المتابعة هذه يمكن أن تكون خطابات نمطية • وميزة هذه الخطابات النمطية توفير الوقت الذى تقتضيه كتابة الخطابات ، وبذلك تتيح للطلاب خـدمة أسرع وأكثر • بيد أنه يجب مراعاة الحكمة والحـذر فى

استخدام هذه الخطابات ، اذ يجب عدم اســتخدامها اطلاقا فى الرد على خطاب طالب الا اذا زودته برد واف دقيق على كل سؤال فى خطابه ، وبأية معلومات أخرى ترى المدرسة أنه فى حاجة اليها • ان ارسال الخطابات النمطية التى لا تتضمن ردا دقيقــا ملائما على أسئلة الطالب ســؤالا يربك الطلاب ويســـخطهم ، ويؤدى مزيد من الرسائل التى تضيف عبئا آخر كان من الممكن تفاديه برد ملائم على أول خطاب ، كما يؤدى الى توجيه مثل هــذا النــقد الآتى :

« يبدو أن هناك قصورا أساسيا فى نظام مدارس المراسلة لا يسمح لها بالرد على أى خطاب الا باســتمارة مطبوعة • لقــد حررت بعناية خطابات تضمنت أسئلة لا يحتمل الرد عليها بالاوراق المطبوعة الرتيبة • وردا على أرسلت لى احدى المدارس احــدى وأربعين ورقة مطبوعة فى خمســة أســابيع • ومع ذلك فما زلت لا أعرف الرد على الاسئلة التى وجهتها ومضت ستة أسابيع بعد طلب استفسارات بسيطة بالبريد من مدرسة تزهو بعدد طلبتهــا الكبير بدرجة مدهشة ، وانتهت بأن أخطرت المدرسة بأنى قررت العدول عن القيد فى المقرر المطلوب بسبب عدم توفيقى فى الحصول على ردود واضحة على أسئلتى • ولكنى تلقيت على هذا الكتاب الخاص ردا أفهمنى أننى أمام أحــد طريقين : أحــدهما طــريق المدرسة وهذا يفضى بى الى الصحة والرخاء والسعادة والنجاح ، أما الآخر فهو يفضى بى الى عكس ذلك تماما • »

وســائل املاء الرســائل

لما كانت مدارس المراسلات تنشأ لطلبة لايستطيعون الانتظام فى معهد تعليمى ، فان طريقها الرئيسى فى الاتصال هى المراسلات

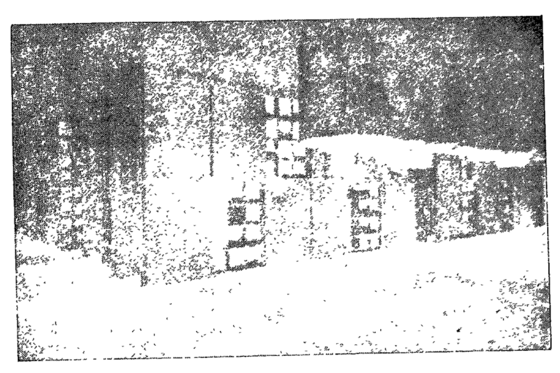
البريدية ، والوسيلة الكفيلة بتيسير المراسلات ونسخها على الآلة الكاتبة هى تعيين مختزلين أو تجهيز آلات متصلة بالتليفون لتسجيل الاملاء فى قسم خاص تنسخ فيه كل الرسائل والمذكرات على الآلة الكاتبة وتراجع قبل اعادتها الى الكاتب للتوقيع • ولا مناص من التوسع فى وسائل الاملاء كلما نمت المدرسة ، وكلما أدى ازدياد عدد الطلاب والمقررات الى ازدياد حجم المراسلات مع الطلبة وكاتبى الدروس والمعلمين •

وعند انشاء وتطوير احدى مدارس المراسلات يجب أن يراعى التوسع فى المستقبل •ويجب الا يوضع أى نظام ادارى ، ولا يتخذ أى اجراء ، دون التساؤل : هل هذا النظام أو الاجراء عملى اذا ما ازداد عدد الطلاب ؟ ومن الأمور الحتمية والمرغوب فيها أن يحدث التعديل بعد التجربة والتوسع ، ولكن من الممكن تفادى كثير من الأعمال التى لا ضرورة لها اذا وضعت الخطة على أساس التوسع الكبير فى المستقبل • ومن الأمور الاساسية فى وضع نظام اقتصادى فعال لمدرسة المراسلات تحديد المسئوليات بوضوح ، وتبسيط الاجراءات والاقتصار على أدنى قدر ممكن من السجلات الجوهرية الدقيقة •

الفصل السابع

معدات مدرسة المراسلة

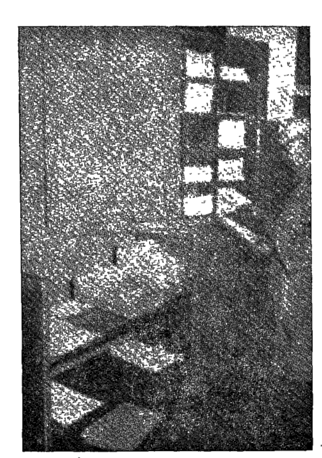
ينبغى ألا تكون معدات مدرسة المراسلة باهظة التكاليف ، ولكن يجب تنسيقها ووضعها فى أماكنها المناسبة بعناية . ويتطلب العمل فى مدرسة المراسلة كميات كبيرة من المواد الضخمة . ويجب عدم اضاعة الوقت أو الطاقة فى حـــركات لا داعى لها . وتحـــدد الاجراءات المتبعة طريقة ســير العمل ، وطبقا لـــذلك توضـــع المعـــدات فى أماكنهـــا .



شكل (١) خزانة

الخــزانة

يجب أن تقع خزانة الدروس بحيث يمكن بسهولة تسليم كميات جديدة وانتقال الدروس المراد ارسالها للطلبة الى قسم البريد مباشرة • والمعدات الأساسية لخزانة الدروس هى الرفوف التى يجب أن تقسم الى عيون مرقمة عليها بطاقات مميزة يحتوى كل منها على وحدات الدروس المعدة لكل فرد على حدة • وبهذا النظام يتسنى الوصول الى كل وحدة عند الطلب • ويتوقف هذا النوع من الرفوف على الحيز المتاح وعلى مقدار التكاليف • ومعروف أن الرفوف الخشبية المفتوحة هى أقل الرفوف تكلفة ، ولكن الأمر يتطلب تغليف كل الملفات لتظل نظيفة • أما الرفوف المغلقة ذات العيون والبطاقات الدائمة فانها تجعل من الممكن اختزان مواد غير مغلفة ، بحيث ان الوقت والتكاليف اللذين يتوفران على



شكل (٢)
دولاب تخزين

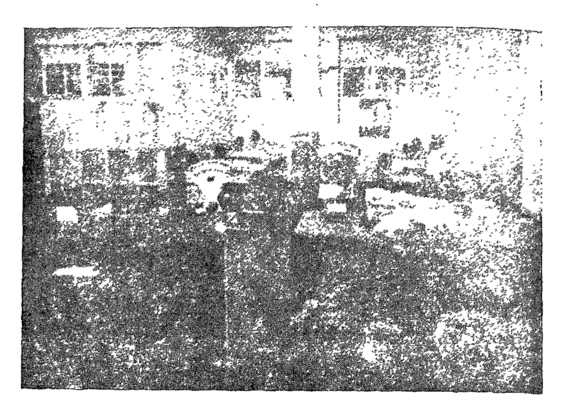
مدى الزمن من جراء عدم تغليف المواد يعوضان كثيرا من التكاليف الأولية ، ويمكن الافادة من الرفوف ذات الابواب التى تفتح الى الخارج ، ولكن هذا من شأنه أن يشغل كثيرا من الحيز المتاح • ولذلك يقتضى الأمر استخدام أبواب منزلقة تشغل أقل حيز ممكن• ومن شأن الرفوف التى يبلغ ارتفاعها سبعة أقدام ونصف أن تتيح الوصول الى كل العيون دون الاستعانة بسلم •

وفى كثير من مدارس المراسلة اليوم يحل محل الرفوف الخشبية الرفوف المعدنية التى هى أقل تكلفة وأكثر متانة • واذا استعملت الرفوف المعدنية أمكن أن تلصق مساكات البطاقات بكل عين بحيث يتسنى وضع الأسماء والارقام بحروف منفصلة ، وبذلك يمكن تغييرها بسهولة • ويتحدد عمق واتساع العيون طبقا لحجم ومقاس وحدات الدروس — فبعض المدارس تستخدم مقاس ٢٢ × ٣٣ سم وبعضها ٢٢ × ٢٨ سم ، وبعضها مقاسات أخرى ، ولكن معظم المدارس ، بمجرد استقرارها على شكل معين ، تقوم باستخدامه فى جميع المقررات الدراسية ، وبذلك يمكن اختزان كل المواد فى رفوف موحدة •

واذا كانت المدرسة تقوم بتزويد الطلبة بالكتب الدراسية كما تزودهم بوحدات الدروس فان ذلك يتطلب رفوفا لاختزان الكتب أيضا •

الارسال

من الضرورى أن توجد بين الخزانة وقسم البريد منضدة طويلة عالية تمكن الموظفين الذين يتولون عملية الارسال من ملء المظاريف بالدروس لارسالها للطلبة ، وتغليف الطرود • ويتطلب



شكل (٣) حجرة البريد



شكل (٤) منضدة وزن

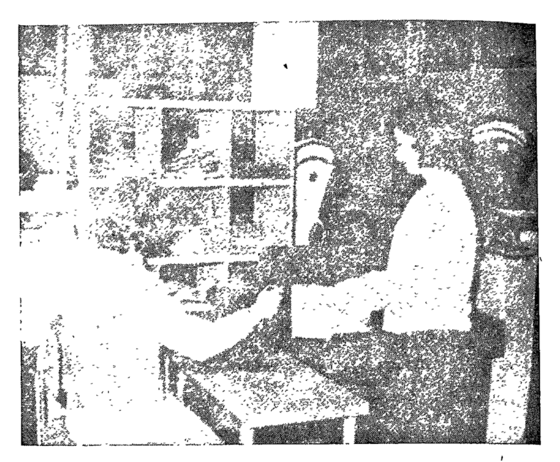
الأمر عيونا ورفوفا فى متناول الايدى لحفظ المظــاريف والمــواد الاخرى التى تستخدم فى اعداد الطرود للارسال • وقد توضـــع المنضدة على رفوف أو مكاتب يمكن الاحتفاظ فيها بكميات احتياطية فى متنــاول اليــد •

ويمكن الاستعانة بسلة سلكية خفيفة كبيرة على عجل عنــد نهاية المنضدة ، لاستخدامها فى نقل المظاريف والطرود الى قســم البريــد •

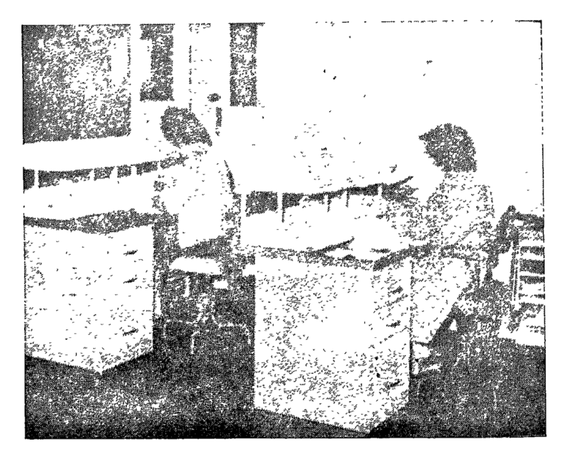
البريــد

فى استطاعة قسم البريد المسئول عن البريد الصادر والوارد أن يعمل بصورة أسرع وأكثر اقتصادا اذا تم تزويده بمعدات يراعى فيها حسن التنسيق • وحيث انه لابد من وزن البريد كله، فمن الممكن استخدام تحميلة فرز مبسطة مكونة من مجموعة عيون مفتوحة مرفق بها رقاع عليها أسماء الفئات البريدية فى كلا طرفيها ، وذلك لتجميع البريد فيها والصاق الطوابع عليه ، وارساله خالص الاجرة• وفى أحد جوانب التحميلة يقوم موظف بوزن البريد وايداعه العيون طبقا لفئته البريدية • وفى الجانب الآخر ، يقوم موظف آخر بأخذ محتويات كل عين ، وارسالها خالصة الأجرة أو الصاق الطوابع عليها ثم توضع بعد ذلك مباشرة فى حقيبة بريدية • هذا واستخدام آلة التخليص على البريد من شأنه أن يجعل ارسال البريد أسرع من لصق الطوابع عليه • ومن المستحسن فى مدرسة مراسلة ترسل يوميا مئات الدروس والرسائل استخدام آلة تخليص كهربية •

واذا اســتخدمت آلة لكتابة العناوين وجب اعــداد قاعدة



شكل (٥) منضدة للصق الطوابع



شكل (٦) مناضد للعمل

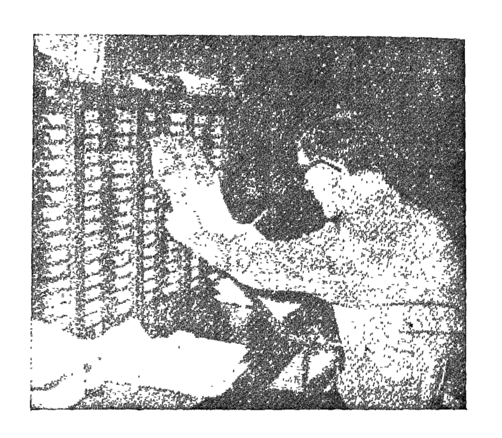
ذات أدراج لتثبيت لوحات آلة العناوين ورفوف فى أسفلها تجعل المظاريف فى متناول اليد ٠

ومن الممكن أن تعد اعدادا خاصا مناضد العمل لكتبة البريد الذين يقومون بكل من عملية الفرز والنسخ على الآلة الكاتبة ٠ ففى الاستطاعة عن طريق صف مزدوج من أطباق الفرز ذات مساكات للعلامات المميزة فى أعلى ظهر كل طبق تهيئة تحميلة فرز يمكن فيها فرز الدروس الواردة لتسليمها للكتبة المختصين ٠ وتوجد آلة كاتبة لكل منضدة فى ملحق لها عند ركنها الأيمن ٠ ويتيح استخدام كرسى متحرك للكاتب أن ينتقل من نوع من العمل الى آخر كلما دعت الضرورة ، دون اضاعة وقت فى ازاحة قطعة من المعدات عن المنضدة لتوفير مكان للاخرى ٠ وكل من المنضدة وملحقها يمكن اقامتهما على قواعد ذات أدراج ورفوف للاحتفاظ بكميات من الأدوات الكتابية والاستمارات ، وبذلك تكون المواد كلها فى متناول الموظف المختص ٠

السجلات

تتطلب الاقسام التى تتولى قيد الطلاب ونشاطهم معدات لوضع السجلات فى ملفات حتى تكون دائما فى متناول اليد ، والرفوف المفتوحة المقسمة الى عيون مرقمة للاحتفاظ بعدد ملائم من الملفات طريقة مناسبة للاحتفاظ بملفات الطلبة مرقمة وجعلها سهلة التداول ٠

والبطاقات التى تدرج فيها البيانات بصورة متكررة ، يمكن أن تحفظ فى ملفات ملائمة لهذا الغرض بحيث لا يتطلب الأمر سحبها عند ادراج بيان جديد بها ٠ وكل مجموعة من الصناديق



شكل (٧) ٠
نظام موفر للوقت للاحتفاظ بالسجلات فى ملفات

يتحتم رفع البطاقة منها ووضعها على منضدة لادراج بيان فيها ، ثم اعادتها ثانية بترتيب أبجدى أو رقمى يستنفد كثيرا من الوقت٠ وكذلك دفاتر الأستاذ التى يجب رفعها وتصفحها فى أماكن مختلفة لادراج البيانات الفردية فيها مضيعة أيضـــا لكثير من الوقت ٠ والأداة التى توفر الوقت عند ادراج البيانات عبارة عن مجموعة من الالواح المستوية توضع فيها البطاقات بصـــورة مســـتوية ،

وتتيح عند سحبها ادراج البيانات المطلوبة على البطاقة دون رفعها وتهيىء مائدة عمل ضيقة أمام الالواح ذات منضدة ملحقة على يمينها حيز للكتبة الذين يتولون سجلات تقدم الطلبة • وتتيح اقامة المناضد وملحقاتها على قواعد ذات ادراج ورفوف حيزا لتخزين الموادالتى لها علاقةبالعمل تكون فىمتناولهم وهم يعملون • ويمكن سحب بطاقات تسجيل الطلبة الذين أتموا دراستهم أو انقطعوا عنها من الالواح ، والاحتفاظ بها فى ملفات فى الادراج • ويكون الرجوع اليها حينئذ سهلا ، ولا تستلزم الحاجة سحبها ، حيث لا يتطلب الأمر ادراج بيانات أخرى •

اعداد الدروس

تختلف معدات اعداد الدروس باختلاف عدد العمليات التى يتحتم القيام بها داخل المدرسة وباختلاف نوع العمليات المستخدمة• فبعض المدارس التى تعد النسخة فقط وترسلها الى المطبعة لطبعها لا تحتاج الا لآلات كاتبة فقط • وكلما زاد العمل واحتاج الأمر الى مزيد من الضاربين على الآلة الكاتبة ، كان من المناسب اضافة آلات كاتبة من النوع المستخدم فعلا ، حتى اذا دعا الأمر الى اصلاح آلة منها ، أمكن استخدام آلة أخرى وبذلك يستمر العمل دون توقف • أما المدارس التى تستنسخ دروسها من النسخة التى تعدها ، فانها توفر المعدات التى تتيح لها طبع أكثر من نسخة •

والتكاليف المبدئية مرتفعة بدرجة تستلزم استعراض مختلف الآلات واستعمالاتها قبل اختيارها • وكثير من مدارس المراسلات لا يبدأ بأكثر من آلة ناسخة واحدة ، وكلما نمت وزادت تجاربها

أضافت معدات جــديدة طبقا لنوع الانتاج المرغوب فيه ، ونوع الآلة التى تهيىء هذا الانتاج •

ومن الممكن اقامة مدرسة للمراسلة بمعدات بســيطة قليلة التكاليف ، ولكنها تحتاج حيزا تتمكن فيه من التوسع عندما تنمو ، وأموالا لتوفير معدات اضافية عنــدما يتطلب الأمر ذلك ، الا أن هذه المعدات تكون متينة بوجه عام ، واذا حصلت المدرســة على أكبر قدر منها يمكن أن تحتاج اليه ، فقد تنخفض النفقــات الى الحــد الأدنى •

الفصل الثامن

الجمع بين التعليم بالمراسلة والتعليم الشفهى

لقد دلت التجربة على أن هناك كثيرا من الطـرق الممكنـة للجمع بين التعليم بالمراسلة وبين وسائل التعليم الأخرى ، وذلك لتلبية المطالب التى تقتضيها ظروف خاصة • ودائما ما تستدعى تطورات التكنولوجيا والطرق التعليمية اجراء تجـارب لمعـرفة كيفية تطبيق هذه التطورات على تعليم الطلبة المنتسبين •

التعليم الشفهى لأفراد الدارسين

هناك طرق للجمع بين التعليم الشفوى ، والتعليم بالمراسلة سواء فى مجال التعليم الفردى والتعليم الجامعى • وهناك سـنة عامة تتبعها مدارس المراسلة ، الا وهى انها تغتنم فرصة اللقـاء مع الطلبة ، فتدعوهم الى زيارة المدرسة عنـد زيارتهم للمنطقة التى تقع فيها • وغالبا ما يتم خلال هـذه الزيارات تزويد الطلبة بتعليم شفوى غير رسمى الى جانب التعليم بالمراسلة • ومع ذلك فان التعليم الشفوى لأفراد الطلبة الذين يستطيعون زيارة المدرسة هو تعليم غير منتظم ولا يصل الى جميع الطلبة • ويتم تنظيـم التعليم الشفوى الاضافى للفرد بطريقة منهجية فحسب فى بعض

مدارس المراسلات التى تستخدم مدرسين متجولين أو ميدانيين يقومون بجولات دورية يزورون فيها منازل طلبة المراسلات •

وفى الاتحاد السوفيتى يتاح بعض التعليم الشفوى لطلبة المراسلات اذ يمنح كل طالب يدرس مقررا يستغرق ست سنوات من التعليم الفنى اجازة ثلاثين يوما بأجر كامل خلال كل سنة من السنوات الثلاثة الاولى ، واجازة أربعين يوما فى السنوات التالية ، وذلك لتمكينه من زيارة المركز الاستشارى لتقديم المشورة والعمل المعملى • وقد يكون هذا المركز الاستشارى معهدا كبيرا مثل معهد موسكو للفنون التطبيقية ، أو قد يكون معملا أقيم خصيصا داخل مؤسسة صناعية فى منطقة يوجد بها عدد كبير من طلاب المراسلات • ولا يعمل كل المدرسين المستشارين فى مؤسسات تعليمية • ويبحث معهد موسكو للفنون التطبيقية عن خبراء مؤهلين يمكن تعيينهم كمستشارين بأجر حتى يستطيع طلاب المراسلة فى المنطقة التى يقيمون فيها التوجه اليهم لتلقى التعليم علىأيديهم ، وخاصة خلال السنوات الثلاث الأولى من دراساتهم• فمثلا ، يمكن لشخص يحمل مؤهلات فى الرياضيات أن يكون مستشارا بأجر لطلبة المراسلة الذين يدرسون فى منطقة معينة فروعا متنوعة من الرياضيات ، ويستطيعون فرادى السعى اليه لتلقى توجيهاته •

دورات مقيمة للتعليم الشفوى لمجموعات من الطلبة

ان التعليم الشفوى لمجموعات من طلبة المراسلة هو سنة متبعة فى بعض المعاهد التى تهيىء دورات مقيمة يحضر الطلبة خلالها محاضرات ، ودروسا تثقيفية ، وحلقات دراسية ،ويقومون باجراء التجارب فى المعامل والورش • ولكى تستطيع المدرسة تنظيم هذه الدورات المقيمة يجب أن تتوافر لديها الأماكن التى

تتسع للاقامة والتعليم • ولذلك فالدورات المقيمة للتعليم الشفوى الذى يقترن بتعليم المراسلة لا تتاح الا عندما يقوم أحد المعاهد بتعليم طلبة منتظمين • فمثلا جامعة نيوانجلند باستراليا تنظم للطلبة المنتظمين والمنتسبين مقررات دراسية تؤهلهم للحصـــول على درجة البكالوريوس فى كل من الفنون والآداب ، والتربية ، وعلى دبلوم فى التربية والادارة التعليمية ، وفيهـا أماكن تتسع لايواء طلبتها المنتظمين البالغ عددهم ألفــــا • وايواء الاساتذة والمحاضرين الذين يتولون تعليم كل من هؤلاء الطلبة المنتظمين وطلبتها المنتسبين الذين بلغ عددهم ٣٫٧٠٠ عام ١٩٦٦ • وخلال العطلة الجامعية التى ينقطع فيها الطلبة المنتظمون عن الدراســة يطلب من الطلبــة المنتســـبين حضــور دروس مقيمة قصـــيرة • ولما كان كثير من الطلبة المنتسبين مدرسين فى المدارس الابتدائية والثانوية التى تكون عندئذ فى عطلة ، فأنه يتسع لديهم الوقت لحضور هذه الدروس دون صعوبة • ويمكن للطلبة المنتسبين الذين ليسوا بمدرسين ، ولكنهم يشتغلون بعمل آخر أن يحضروا هذه الدروس لمدة أسبوع أو أسبوعين ، وذلك بأن يأخذوا اجازتهم الســـنوية فى أثناء هذه الدراسة المقيمة السنوية •

وفى هذه المدارس يقوم الطلبة باجراء التجــارب العمليــة والمعملية فى علم النفس وعلم الاحياء ويتلقون دروسا شفهية فى الفرنســية والالمانية كما يتلقون محاضرات ودروســا تثقيفيــة ويحضرون حلقات دراسية فى مواد أخرى • وبهذه الطريقة يلتقى الطلبة مع الاساتذة والمحاضرين الذين يشرفون عــلى دراساتهم بالمراسلة كما يلتقى بعضهم مع بعض مرة كل عام على الاقل •

وتعقد جامعة دلهى بالهند دورة مقيمة قصيرة مماثلة كجزء من برنامجها لتعليم طلبة المراسلة فى الانجليزية واللغة الهندية ،

والتاريخ ، وعلم السياسة ، وعلم الاقتصاد ، والتجارة والرياضيات تؤدى الى الحصول على درجة بكالوريوس فى الآداب • والحضور اختيارى فى « برنامج الاتصال الشخصى » هذا ، الذى ينعقد كل عام مدة ثلاثة أسابيع خلال عطلة الجامعة والمدارس ومع ذلك يفد كثير من طلاب المراسلة بجامعة دلهى من جميع أرجاء الهند لحضور هذا البرنامج •

وفى اسكنديناوه تتضمن برامج التعليم بالمراسلة التى تعد الطلبة لامتحانات الدرجات الجامعية مقررات شفوية اضافية تستغرق مابين أسبوعين وستة عشر أسبوعا • وقد خولت مدرسة هيرمود بالسويد نفس المسئوليات والواجبات التى تخول للهيئات الرسمية لعقد امتحانات الالتحاق بالجامعات ، ولكن حقها فى منح الشهادات الرسمية مشروط بأن يكون المتحنون قد أكملوامقررات المراسلة ، واشتركوا فى التعليم الشفوى التكميلى • وتنظممدرسة هيرمود هذا التعليم الشفهى فى ظروف مماثلة فيما يتصل بالامتحانات الجامعية وفيما يختص بامتحانات الهندسة والتجارة فى المستويات المختلفة • ويستخدم كذلك التعليم بالمراسلة المقرون بمقررات شفوية ، فى مجال تدريب المدرسين • ويستفيد من التسهيلات التى تقدمها مدرسة هيرمود فى مجال الدورات المقيمة طيلة العام كله مجموعات مختلفة من الطلاب الذين يدرسون مقررات مختلفة •

وغالبا ما يكون حضور الدورات المقيمة القصيرة اجباريا بالنسبة للطلبة الذين يدرسون مواد فنية بالمراسلة •• وفى استراليا يتعين على تلامذة الحرف والصناعات الذين يعيشون فى أماكن نائية عن المدارس الفنية بحيث لا يستطيعون حضور التعليم الشفوى فى احدى المدارس ، أن يدرسوا نفس المناهج بالمراسلة ، وتتصل النظريات التى يتلقونها

قصيرة يحضرها طلبة المراسلة فى مراكز تعليمية كبيرة مجهــزة تجهيزا جيدا • وخلال الدورات التى ينتظم فيها الطلاب كل الوقت يتم شرح المواد لهم ، ويتاح لهم اجراء التجــارب فى المعــامل ، وممارسة العمل فى الورش ، وأداء الاختبارات العملية •

وفى نيوزيلندا يشترط على الطلبة الذين يدرسون عن طريق معهد المراسلة الفنى بغية الحصول على شهادة « عامل فنى » أن يحضروا دروسا « جماعية » فى المعهــد المركزى للتكنولوجيا اذا كانت المادة تتطلب اجراء تجارب معملية • وهذه الدروس الجماعية عبارة عن فترات قصيرة من التدريب النظامى يحدد موعدها دوريا خلال مدة التدريب فى ضوء التجارب المهنية • ويقوم أصــحاب الأعمال بمقتضى نظام « الاعفاء الجماعى » بالســماح للمدربين بحضور « دروس جماعية » شفهية وعملية تمت بصلة لتجاربهم المهنية • وبالجمع بين التعليم بالمراسلة وتلك الدروس الجماعيــة وجدت نيوزيلندا طريقة لاتاحة الفرصــة التعليمية لكثــير ممن يمارسون التلمذة الصناعية فى الصناعات الصغيرة •

وحتى فى الصناعات الخمسة الكبرى (التجارة ، وأعمــال الكهرباء ، والبرادة والخراطة ، وميكانيكا السيارات ، والسباكة) نجد هؤلاء التلاميذ مبعثرين فى جميع أرجاء نيوزيلندا ولا يمكن تحقيق مبدأ تكافؤ الفرص بالنسبة لهم بدون فصــول التــدريب الجماعى ، بالاضافة الى التعليم بالمراسلة •

ولا تقوم نيوزيلندا بالجمع بين التعليم بالمراسلة والتعليم الشفوى فى التعليم الفني فحسب ، بل ان مدرسة المراسلة التابعة

للادارة التعليمية فى ولنجتون تستخدم مدرسين زائرين ومقيمين ، وتدعو تلاميذها الى الاجتماع سويا فى الأيام المدرسية والاسابيع المدرسية ولمدارس الاقامة • وقد قام ناظر المدرسة بشرح هـذه الخدمات بالتفصيل فى خطاب للمؤلفة واليك نص الخطاب :

ان المدرس الزائر يوثق العلاقة بين المدرسة والبيت ، وهذه الصلة الشخصية ذات قيمة بالغة فى تذليل كثير من الصعاب التى يواجهها طلبة المراسلة والمشرفون عليهم ، اذ تناقش المشـكلات ويوضح المدرس بطريقة أفضل من تبادل الرسـائل كيف يجب تنظيم العمل كما يمكنه اسداء النصـح بشـأن طرق الدراسـة ومستويات العمل التى تحوز القبول • ويقوم المدرس الزائر بعد كل زيارة بكتابة تقرير كامل على اسـتمارة خاصـة ، يتضـمن معلومات عن البيئة المنزلية وشخصية واهتمامات التلميذ ، ونواحى قوته ونقاط ضعفه • وهذه التقارير مفيدة جدا لمدرس التلميذ فى المدرسة لاعطائه صورة أتم عن الطفل الذى يقوم بالتدريس له ، مما يمكنه من تكييف طرقه التعليمية لتلائم المتطلبات الخاصـة لـكل تلميـذ •

ويقوم المدرسون الزائرون كلما كان ذلك مسـتطاعا بزيارة مفتشى الادارة التعليمية وأمنـاء المجالس التعليميـة ، وأطبـاء المدارس ، وعلماء النفس التابعين للادارة التعليمية ، وأمناء فروع جمعية الأطفال المعوقين ، ليناقشوا معهم كل ما يهم تلاميذ مدرسة المراسلة • ويعمل المـدرس الزائر فى تعاون وثيـق مع القائمين بالخدمة المكتبية فى المدرسـة • ففى نوفمبر ، قبل بدء الزيارة ، يرسل المدرس قائمة بتلاميذ الابتدائى الذين سيقوم بزيارتهم الى

أمين مكتبة المنطقة ، طالبا منه بيانات خاصة باطلاع التلميذ على الكتب ، وطلبها ، واعادتها • وفى نهاية فترة الزيارة ، يقوم المدرس الزائر شخصيا — اذا أمكن ذلك — بابداء رأيه لأمين المكتبة عن مستوى قدرة التلميذ على القراءة ، وميوله ، ومدى ملاءمة الكتب التى يطلع عليها لمستواه العقلى •

ويعتبر عمل المدرس المقيم امتدادا لعمل المدرس الزائر • وباستثناء فترات قصيرة فى المدرسة يقيم المدرسون المقيمون فى مناطقهم خلال السنة كلها ، ويقومون بالمزيد من الزيارات المتكررة لمنازل التلاميذ وبذلك يستطيعون توثيق الصلة بين المنزل والمدرسة والتقليل من صعوبات أعمال المراسلة بقدر الامكان ، ومناقشة المشكلات مع التلاميذ والمشرفين ، وبحث حالات التلاميذ المقصرين والسهر على مصالح التلاميذ فى مناطقهم • ويطلب الى المدرسين المقيمين اسداء المساعدة أينما كانت الحاجة ماسة اليهما وقضاء بضعة أيام ، اذا استلزمت الضرورة ، مع العائلات التى يتعلم فيها عدد من الأطفال والتى تتحمل فيها الام عبء الاشراف عليهم • وعلاوة على زيارة بيوت التلاميذ يضطلع المدرسون المقيمون بالمسئوليات التالية :

١ — القيام بالتعاون مع هيئة التفتيش ونظار المدارس المضيفة، وأعضاء رابطة آباء فروع مدارس المراسلات بتنظيم « أيام مدرسية » و « أسابيع مدرسية » منتظمة واجتماعات أخرى للتلاميذ •

٢ — توثيق الصلات مع هيئة التفتيش وجميع المصالح التابعة للادارة التعليمية والمؤسسات التعليمية الأخرى ، وذلك لكى يتمكن التلاميذ ، وبخاصة المعوقين بسبب سوء صحتهم أو أى عجز آخر من الاستفادة من الخدمات المتاحة •

٣ ـــ تقديم تقرير لناظر المدرسة بعد كل زيارة لكى تظل المدرسة دائما على بينة من تقدم التلميذ ، وأية تغيرات فى ظروفه تؤثر فى عمله المدرسى والصعوبات أو المشكلات التى تواجهه، وبذلك يتمكن مدرسو المدرسة من تقديم الخدمة التعليمية التى تلائم احتياجات كل طالب على حدة .

٤ ـــ زيارة المدارس ذات المدرسين غير المؤهلين والقائمين بالاشراف على التعيينات الدراسية بمدارس المراسلة ، وارشادهم الى طرق التعليم الصحيحة ، وخير وسيلة للافادة من الدروس التى تقدمها المدرسة . ومن المعلوم أن التلاميذ المقيدين بمدرسة المراسلة تعوزهم التربية الاجتماعية غير الرسمية فى الفصل أو الملعب ، ولذلك يجب اغتنام كل الفرص لتجميع التلاميذ سويا فى مراكز مناسبة لكى يلتقى بعضهم مع بعض ويجتمعوا مع تلامذة المدارس الأخرى ، ويعملوا ويلعبوا بصورة جماعية . ويكتسبوا التجارب الاجتماعية التى تتيحها لهم هذه اللقاءات .

هذه الاجتماعات أو « الأيام المدرسية » كما تسمى ، يتم تنظيمها بواسطة المدرسين المقيمين فى مناطق عملهم ، ويتم تنظيمها فى مناطق أخرى بواسطة المدرسة بالتعاون مع الفرع المحلى لمجلس آباء تلاميذ مدرسة المراسلة . ولاتسير البرامج على نهج مقرر فى المراكز المختلفة ، ولكنها توضع على أساس الاستفادة التامة من التسهيلات المحلية . ويقضى التلاميذ فى معظم المراكز جزءا من اليوم على الأقل فى مدرسة « مضيفة » حيث يلتحقون بالفصول التى تناسبهم ، أو يتلقون تعليما جمعيا من مستشارين اخصائيين فى التربية البدنية ، ودراسة الطبيعة أو الفن ، والحرف . ويستمتعون بممارسة الأنشطة الرياضية فى ملعب المدرسة .

بعضها الآخر مرة فى كل فصل دراسى ٠

وفى الأعوام الثلاثة الماضية حدث تطور كبير ، ألا وهو تنظيم « أسابيع مدرسية » ينتظم فيها تلاميذ احدى المناطق فى المدرسة أسبوعا ، ويقيمون مع أسر التلاميذ الملحقين بالمدرسة المضيفة ، ويصحب المجموعة مدرس « مقيم » أو مدرس من مدرسة المراسلة للمساعدة فى التنظيم ، وترتيب الزيارات للاماكن المهمة تربويا ٠ ويمكن الاستعانة بخدمات المستشارين الاخصائيين متى تيسر ذلك ٠ وفى بعض المراكز يهتم اخصائى التربية الرياضية بتدريب التلاميذ على السباحة ٠

وليست تجربة الاقامة مع أسرة فى المدينة هى أقل الفوائد التى يجنيها هؤلاء التلاميذ المنعزلون من هذه الأسابيع المدرسية ٠ فمما يدعو الى الغبطة أن نقول أن الصداقات التى اكتسبت لم تنته بانتهاء الأسابيع المدرسية ، ولكن حدث فى كثير من الحالات ، أن دعت أسر طلبة مدارس المراسلة تلاميذ الاسر التى آوتهم لقضاء أجازة فى المزرعة ٠

لقد أصبحت مدرسة الاقامة السنوية الآن من القواعد الثابتة فى كيان مدارس المراسلة وأقوى وسيلة للمدرسة لتهيئة قدر من التربية الاجتماعية لطلبتها ٠

والبنات والبنون الذين لا يعانون سوء الصحة ، تهيأ لهم الفرصة فى أعوام متناوبة لقضاء شهر نوفمبر فى مدرسة اقامة حيث يتولى التدريس لهم نخبة من مدرسيها ٠ وتقوم المدرسة بعمل الترتيبات اللازمة للسفر ٠ وعندما يكون عدد الطلبة المسافرين كبيرا ، يقوم المدرسون باصطحاب الطلبة ، وتتحمل الادارة التعليمية نفقات السفر وتدفع اعانة لمواجهة نفقات

الاقامة ، ويدفع الآباء أحد عشر جنيها لتغطيةنفقات الاقامة كما يتحملون المصاريف الشخصيةلطلبتهم • ولا يحرم تلميذ من حضور الدروس لاسباب مالية ، اذ يوضع تحت تصرف الناظر اعتماد مالى للانفاق منه فى مثل هذه الحالات ، كما أن الادارة التعليمية ترحب بالمساهمة فى ذلك ، وأعظم مزايا « مدارس الاقامة » اتاحة الفرصة لتلاميذ المدرسة المنعزلين لاكتساب التجارب الاجتماعية عن طريق الاقامة مع اترابهم والتعاون معها فى الفصل والملعب •

ويهتم البرنامج الدراسى فى « مدارس الاقامة » بتلك المواد التى لا يسهل تدريسها بالمراسلة مثل : التدريب على الكلام والمناظرة ، والعمل التمثيلى بالانجليزية ، والتجارب العملية ، والرحلات الميدانية فى مجال العلوم ، ودراسة الطبيعة ، وسلسلة متكاملة من الزيارات للمؤسسات والمصانع فى مجال الدراسات الاجتماعية ، والعزف على الآلات الموسيقية والاشغال الخشبية والمعدنية للبنين ، والحياكة للبنات ، والسباحة وانقاذ الغرقى ، والالعاب المنظمة فى التربية البدنية •

ويقوم أحد أطباء الصحة المدرسية بزيارة المدرسة ، وتتخذ الترتيبات اللازمة لعلاج الاسنان عندما تمس الحاجة الى ذلك ، ويتحدث موظفو التوجيه المهنى الى الطلبة مجتمعين ومن الميسور عقد لقاء بينهم وبين كبار السن من التلاميذ •

وقد قامت مدرسة بريفسكول فى فرانكفورت التى أسست على غرار مدرسة بريفسكول السويدية ، والتى يمولها اتحاد نقابات العمال لتدريب أعضاء النقابات العمالية، بتجربةعدة طرق للجمع بين التعليم بالمراسلة والتعليم الشفهى ، منها اتاحة التعليم بالمراسلة لمدى خمسة أشهر مع التعليم الشفوى لمدة أسبوعين

يقعان اما فى وسط الخمسة أشهر واما فى نهايتها • وهذا النظام الذى يتكرر خمس مرات من شأنه اتاحة التعليم الشفهى لمدة عشرة أسابيع والتعليم بالمراسلة لمدة خمسة أنصاف العام • ولقد رأى بعض المصانع أن غياب العمال أسبوعين يسبب متاعب لهم فطلبوا الجمع بين التعليم بالمراسلة المستمر والتعليم الشفوى يوم السبت كل أسبوعين • والمبدأ الأساسى لمدرسة بريفسكول هو مراعاة المرونة ، وهى تقوم بالتجارب على كل فئة من طلابها لتهتدى الى أنجح نمط للجمع بين التعليم بالمراسلة والتعليم الشفوى يمكن أن يتفق مع احتياجاتها الخاصة ، وهى تؤدى خدمة تعليمية لكل من عمال الصناعة وأفراد القوات المسلحة •

وفى جميع حالات الجمع بين التعليم بالمراسلة والتعليم الشفوى التى نوقشت حتى الآن ، تم تنظيم التعليم الشفوى باجتماع المدرسين والطلبة فى مكان واحد ، ولكن اذا استخدمنا الوسائل التعليمية السمعية والبصرية مثل جهاز التسجيل ، وشرائط التسجيل ، والراديو ، والأفلام ، والتليفزيون ، وشرائط الفيديو ، تسنى لنا الجمع بين التعليم السمعى الشفوى والشرح العملى وبين التعليم بالمراسلة دون ما حاجة الى جمع المدرسين والتلاميذ فى مكان واحد •

الفصل التاسع

التعليم بالمراسلة عن طريق الوسائل السمعية والبصرية

يستطيع اليوم طلبة المراسلة تعلم اللغات بالطرق السمعية الشفوية ، وذلك باستخدام الوسائل السمعية . وتقدم جامعة نبراسكا بالولايات المتحدة الأمريكية برنامجا دراسيا ، عنوانه « مبادىء الألمانية » ، ويهدف هذا البرنامج الى ثلاثة أغراض :ـ

(أ) المام الطالب الماما تاما وأساسيا بقواعد اللغة الألمانية .

(ب) تنمية قدرة الطالب على القراءة والتفكير بلغة ألمانية بسيطة .

(ج) تعليم الطالب النطق الصحيح .

وتحقيقا لهذه الغاية يستخدم فى مقرر المراسلة كتاب مدرسى أساسى يشجع على التعليم السمعى الشفوى ، وأربع أسطوانات ماركة ٧٨ د . ف.م لمصاحبة الكتاب المدرسى . والغرض من هذه الأسطوانات توضيح تفاصيل النطق وسلاسة القراءة والكلام . ويطلب من الطلبة دراسة فقرة من النص ، والاصغاء الى جزء الأسطوانة المتعلق به ثم قراءة النص بصوت عال مع التسجيل ، وحينما تثبت الاصوات فى آذهانهم ، يقرأون بدون التسجيل . وبهذه الطريقة يساعد الكتاب المدرسى والتسجيلات معا الطلبة على ربط ما يرونه بما يسمعونه . بيد أن المساعدة السمعية الشفوية التى تقدمها أسطوانات الحاكى ما هى الا وسيلةلتوصيل المعلومات من المعلم الى الطالب بطريق واحد . ولكن يمكن



شكل (٨)
الدراسة عن طريق جهاز تسجيل

استخدام شريط التسجيل لتوصيل المعلومات عن طريقين كما يحدث فى برنامج المراسلة المعنون « السنة الثانية من الاسبانية » الذى تقدمه جامعة نبراسكا ، ويتعلم فيه الطلبة عن طريقين هما طريق التعليم المكتوب ، وطريق التعليم السمعى الشفوى المسجل على شريط ، ويطلب اليهم اعادة التعيينات الشفوية المسجلة على الشريط والتعيينات التحريرية لتصحيحها وابداء الملاحظات عليها وفى ملحق (١١) أمثلة من دروس معملية فى برنامج تستخدم فيه الشرائط المسجلة .

وبرامج المراسلة التى يستخدم فيها جهاز التسجيل للتعليم الشفوى مكملا بالعمل التحريرى تتيح الفرصة للاستفسار الشفوى والاجابة والتعليق بين الطالب والمدرس . ومن الممكن اعداد لفات طويلة من الشرائط أو شرائط اضافية ليتمكن الطالب والمدرس من أن يتحدث كل منهما مع الآخر . وفى ١٩٦٢ ، قامت جامعة شيكاغو بتعليم الأسبانية عن طريق برنامج مراسلة يتضمن استخدام الشرائط المسجلة للطلبة الذين يتسنى لهم الحصول على جهاز تسجيل . وقد نجح الحوار المتبادل بين الطالب والمدرس الذى أتاحته الشرائط نجاحا باهرا فى زيادة كفاية التعليم .

وقد قامت بتنظيم العمل على الشرائط المسجلة مدرسة هيرمود للمراسلة حيث شرعت أخيرا فى اعداد برنامج بالمراسلة فى نطق اللغة الانجليزية . ويقوم الشرح المكتوب على تحليل دقيق للتسجيلات الشريطية التى أعدها ثلاثة من المدرسين الانجليز ، اذ يقرأ الطلبة فقرات قصيرة ويسجلون اجاباتهم على الشريط ، ويستمع مدرس انجليزى الى هذه التمرينات الشفوية ويعلق عليها .

وكثير من الاساليب المستخدمة الآن فى معمل اللغات يمكن

أستخدامها كذلك فى دروس المراسلات اذ أن العمل السمعى الشفوى المسجل على الشرائط يمكن أن يصل الى الطالب والمدرس بسهولة عن طريق البريد كالعمل المكتوب سواء بسواء • وتقوم مدارس المراسلات الآن بتجربة استخدام الأجهزة الفنية • ولاشك أن أساليب التعليم التى تستخدمها هذه الاجهزة تزيد من رصيد التجارب والخبرة فى هذا المجال •

هذا والوسائل السمعية لا تقتصر على مساعدة طلبة المراسلات فى مجال اللغات فقط • ففى مجال الأدب تستطيع تسجيلات العروض التمثيلية بواسطة ممثلين مهرة ، والقراءات الشعرية ، أن تهيىء مادة للدراسة يستمع اليها الطلبة مرة تلو مرة خلال سير الدراسة • وفى المواد كالأدب والتاريخ والفلسفة التى يلقى فيها الخبراء محاضرات يدرسون فيها المسائل المختلفة دراسة عميقة تستطيع الوسائل السمعية اثراء خبرة طالب المراسلة بالاستماع الى هذه المحاضرات • واذا قام الطالب بتحليل مضمون المحاضرة تحليلا نقديا فان ذلك سوف يهيىء مادة لاجراء المزيد من المناقشة مع مدرسه الذى يعلمه بالمراسلة • والواقع أن دروس المراسلات السمعية تساعد على تنوع طرق تعليم الطلبة المنتسبين •

وتعمل المواد والوسائل البصرية التى تستخدم فى اجراء التجارب العملية على توسيع نطاق المواد الدراسية التى يتناولها التعليم بالمراسلة • وقد استخدمت فى ايضاح التعليم الشفوى الرسوم البيانية المطبوعة ، والصور الفوتوغرافية والخرائط ، فى مقررات المراسلة كما تستخدم فى الكتب • وما الشرائح والأفلام الا وسيلة أخرى لتهيئة ايضاحات يمكن اعطاؤها فى صفحات مطبوعة ، ولكن السينما والتلفاز أضافا امكان اظهار أحدى العمليات وهى تمر خلال مراحل مختلفة • ولم تعد تعيينات

الطالب المعادة للتصحيح مجرد اجابات مكتوبة عن أسئلة مكتوبة ، بل قد تحتوى كذلك على تقارير من تجارب قام هو نفسه باجرائها وأشياء قام هو نفسه بعملها نتيجة مشاهدته لها .

وقد يقال ان وسائل الايضاح السمعية البصرية التى يمكن بها الآن الاتصال بالطلبة المنتسبين ، تكفى وحدها لأن تكون وسائل تعليمية . صحيح أنها تتيح التعليم عن طريق المحاضرات والشرح ، ولكن حينما يتطلب التعليم اسهاما نشيطا من جانب الطالب فى عرض سلسلة متصلة من الأفكار ، أو فى اعداد تقرير عن تجربة أجراها فان الكتابة هى التى تهيىء وسيلة للاتصال الفردى بين الطالب والمدرس الذى يقرأ عمل الطالب ويصححه ويعلق عليه . وصحيح أن وسائل الاتصال السمعية والبصرية تمكن المدرسين من الوصول الى عدد كبير من الطلبة فى نفس الوقت ، ولكن التعليم بالمراسلة هو الذى يتيح متابعة المدرس لتعليم كل فرد على حدة ، واستجابة الطالب له .

وهناك طرق عديدة للجمع بين التعليم بالمراسلة والتعليم عن طريق الوسائل السمعية البصرية . ويتم التعليم بالراديو والمراسلة فى استراليا حيث تتعاون مدارس المراسلة ومدارس الهواء فى تعليم الأطفال الذين يبعدون عن المدارس بحيث لا يستطيعون الالتحاق بها . وتعمل مدارس الهواء عن طريق جهاز لاسلكى ارسال واستقبال فى آن واحد عدة ساعات يوميا يمكن للتلاميذ كلهم خلالها سماع صوت المدرس ، ويمكن للمدرس وتلاميذه الاستماع الى التلاميذ الذين يدعون للاجابة . وباستخدام الجهاز اللاسلكى المرسل والمستقبل ، يجتمع التلاميذ سويا ليشتركوا فى بعض الدروس وبعض الانشطة الجمعية كالتمثيل فى المسرحيات والغناء . وتشجع مدارس الهواء كل تلميذ على قيد اسمه فى مدرسة

المراسلة التابعة للادارة التعليمية فى ولايته لكى يتاح له التعليم الفردى والتمرين التحريرى اللذان يوفرهما التعليم بالمراسلة بالاضافة الى التعليم السمعى الشفوى الجمعى بطريق الجهاز اللاسلكى •

وفى عام ١٩٥٥ أجريت تجربة تعليمية جمعت بين التعليم بالتلفاز والتعليم بالمراسلة بواسطة جامعة لوبولا فى شيكاغو ، التى قدمت دروسا فى الفلسفة • فى هذه الدروس تطلب العمل المكتوب الذى أعاده الطلبة ليقوم المدرس بتصحيحه التفكير فى مسائل أثارتها المحاضرات الملقاة عليهم عن طريق التلفاز • وعلى ذلك اقترن الاتصال السمعى – البصرى بين المحاضر وطلبته الخارجيين بورود أسئلتهم الفردية المكتوبة ، ورده المكتوب عليها •

وهناك طبعا كثير من المناطق لم يصلها التلفاز حتى الآن ، وكثير من الطلبة لا يستطيعون الحصول على أجهزة التسجيل • ومع أنه من المهم تبين المزايا التى تهيئها وسائل التعليم عن طريق وسائل الايضاح البصرية السمعية ، والافادة التامة منها ، والجمع بينها وبين التعليم بالمراسلة فأنه من المهم أيضا أن نتذكر أن التعليم بالمراسلة وحده كان يصل الى الطلبة المنتسبين قبل أن أتاحت التكنولوجيا التعليم البصرى – السمعى ، وسوف يستمر فى تقديم الخدمات التعليمية لاولئك الذين لايمكن تعليمهم بطريقة أخرى • وعلى ذلك فاذا كان من المهم اجراء التجارب للجمع بين التعليم بالمراسلة وبين الوسائل البصرية – السمعية ، فمن المهم كذلك مواصلة التعليم بالمراسلة وحدها •

الفصل العاشر

التعليم بالمراسلة مع التعليم المبرمج

يهتم الناس اليوم اهتماما واسع النطاق باستخدام التعليم المبرمج سـواء داخل حجرة الدراسة أو خارجها • والمقصـود بالتعليم المبرمج هو ترتيب المادة المراد تعليمها على صورة سلسلة من الخطوات تهدف الى الانتقال بالمتعلم من المجهول الى المعلوم • وسنستعمل عبارة « التعليم المبرمج » فى البحث التالى عن امكان الجمع بين التعليم بالمراسلة والتعليم المبرمج للدلالة على عملية التعليم عن طريق ترتيب المادة بصرف النظر عن أية آلة من آلات التعليم يمكن استخدامها فى هذا السبيل • ذلك أن آلات التعليم سـواء أكانت ميكانيكية أم الكترونية أم كتبا مطبوعة بأشـكال متعددة ما هى الا وسائل لوضع المادة المبرمجة أمـام الدارس • والاداة الفعلية للتعليم ليست هى الآلة وانما هى ترتيب المادة •

هذا والتعليم بالمراسلة والتعليم المبرمج يشتركان فى عـدد من المبادىء التى تجمع بينهما ، فكلاهما يعمل على توجيه الدارس من المعلوم الى المجهول خلال خطوات صـغيرة بحيث تمكنه من التقدم المقرون بالفهم • وكلاهما يتيح للطالب أن يسير بحسب قدرته ، ويتطلب منه فى الوقت نفسه مشـاركة دائمة • بيد أن الخطوات فى التعليم المبرمج تكون عادة أصـغر منها فى التعليم بالمراسلة ، كما أن مشاركة الطالب فى التعليم المبرمج تتطلب اجابة سريعة على كل خطوة من الخطوات المتتابعة • ولعل الفرق الأساسى بين هذين النوعين من التعليم هو سرعة المدد أى تزويد الطالب بمدد جديد من المعلومات • فالطالب الذى يدرس برنامجا يتلقى مددا

سريعا عقب كل اجابة ، اذ يدله البرنامج على موضـع الخطأ أو الصواب فى اجابته • وفى حالة الخطأ يدله البرنامج على أسـباب خطئه ويرشـده الى علاج هذا الخطأ ، وبذلك يتعلـم الاجـابة الصحيحة • وعلى الرغم من أن دروس المراسلة قد تمد الطالب ببعض الاختبارات التى يستطيع بها أن يختبر نفسه فان التمارين التحريرية التى تتطلب منه تطبيق معلوماته للكشف عن مدى فهمه لمسألة من المسائل ، يجب أن ترسل بالبريد الى مدرس المراسلة لتصحيحها ، وابداء الملاحظات عليها ، ثم تعاد الى الطالب بالبريد • ومعنى هذا أنه لابد من انقضاء فترة من الزمن بين اجابة الطالب ، والمدد الذى يتلقاه من المدرس ، حتى ولو أرسل المدرس رده بأسرع ما يمكن •

ومن الممكن الافادة فى دروس المراسلة من مزية المدد السريع الذى يتيحه التعليم المبرمج ، وذلك بتقسيم هـذه الدروس الى وحدات صغيرة من المعلومات • ومن المعروف أن كتابة البرنامج تتطلب كثيرا من الاختبار والتعديل بحيث لا تصبح ثمة فائدة من برمجة منهج عرضة للتغيير المسـتمر • أما وحـدات المعلومات الأساسية غير المتغيرة مثل الكسور العشرية أو مبادىء الكهربية فانه متى تمت برمجتها بنجاح أمكن أن تدرج فى مقررات دراسية طويلة بحيث يمكن الانتفاع بها كوحدات ضرورية فى هذه المقررات •

ومن مزايا وحدات التعليم المبرمج أنها تعتبر أداة تعليمية اضافية يمكن استخدامها فى دروس المراسلة • فمن المعروف أن دور المعلم الذى يتبع طريقة التعليم المبرمج هو بمثابة مستشار أو رائد لجماعة من المتعلمين • وكذلك يقوم مدرس المراسلة بنفس الدور عن طريق تقدير مدى انتفاع الطالب بالمعلومات التى تعلمها من البرنامج ، ومساعدته على تنمية قدرته على التعلم •

وقد بدأت التجارب لاستخدام التعليم المبرمج فى مجال التعليم بالمراسلة ، ولكن اذا ـ استثنينا حالات قليلة ـ وجدنا أن الوقت لم يحن بعد لتقييم نتائج هذه التجارب ، واجراء المقارنات بينها وبين النتائج التى أحرزها الطلبة من خلال الدروس التقليدية التى يتلقونها بالمراسلة • وقد بعث الدكتور بورج هولبيرج نائب رئيس مدرسة هيرمود بمدينة مالمو بالسويد خطابا الى المؤلفة قال فيه :ـ

« لقد قمنا باجراء تجارب فى مجال التعليم المبرمج ، ولكننا لم ننشر نتائج هذه التجارب الا فى طبعات صغيرة • وفى وسعنا الان أن نقرر اننا قد اهتدينا الى وسيلة مجدية للانتفاع من نظريات التعليم المبرمج والتجارب التى أجريت فيه • ذلك أننا نستخدم فى دروس المراسلة التى تعد فيها المناقشة وحل المسائل أمرا حيويا برامج تشتمل على وحدات صغيرة ـ وبخاصة الوحدات الصعبة ـ من المادة المراد تعليمها • وأحيانا لا توزع هذه البرامج الا على الطلبة الذين لم يستطيعوا أن يفهموا الشرح العادى للمقرر الدراسى كما يتضح ذلك من تعييناتهم • والسبب فى تطبيق هذا النظام أننا وجدنا معظم الطلبة يشعرون بالسآمة من البرامج الطويلة التى تعالج الأجزاء الجوهرية من المنهج • والواقع أنه اذا أسىء تطبيق التعليم المبرمج كان مثبطا لهمة الطالب فى مواصلة التعليم » •

ويوجه الينا ولبور شرام التحذير التالى ، ملخصا حالة التعليم المبرمج فى ١٩٦٢ •

« على الرغم من أن البحوث لا تقدم لنا سوى القليل من الأسباب التى تقنعنا بفائدة نظريات التعليم المبرمج ومعاييره ،

وعلى الرغم من أنها تقدم لنا كل الأسباب التى تحملنا على الاعتقاد بأنه سوف يكون فى مقدورنا يوما ما أن نجعل البرامج أكثر فاعلية مما هى عليه الآن ــ على الرغم من ذلك كله فان التعليم المبرمج يوشك أن يصبح ضربا من التكنولوجيا الآلية الجامدة التى تقوم على نظريات وطرائق تعتبر بمثابة قضايا مسلمة ، ويرجع ذلك جزئيا الى مراعاة الاعتبارات التجارية »

وقد أورد شرام النقاط الآتية ضمن « الهيكل العام للتطورات المرغوب فيهـا » .

١ ــ بذل المزيد من الجهـود فى وضع البرامج على أن يراعى فيها تغليب الجانب الفنى على الاعتبارات التجارية .

٢ ــ توجيه المـزيد من البحوث نحو نظريات التعليم المبرمج والآثار التى تترتب عليه . وهذا يستلزم توفير عدد من الباحثين يعكفون على بحث هذه المشكلة على المدى الطويل.

٣ ــ ضرورة قيام المدارس بتطبيقات مبـدعة فى مجال التعليم المبرمج على أن تكون هذه التطبيقات مقـرونة بالبحوث والاختبارات التطويرية .

٤ ــ وجوب تدريب المدرسين على الاستخدام الواعى لأساليب التعليم المبرمج ، ووجـوب النظر فى امكان اسـتخدام البرامج كمـدخل للعملية التعليمية الانسـانية التى تهدف الى اعداد المعلمين .

ولا ريب أن البحوث والتجـارب التى تهتم بالجانب الفنى للتعليم المبرمج بغية الوصـول الى تطوير أكبر وتنـوع أكثر فى

أساليب البرمجة ، فضـــلا عن تحليل نتائج اســتخدام التعليم المبرمج للوصول الى المزيد من الفهم والمهارة فى مجال تطبيقه ـ لا ريب أن ذلك يهم القائمين بتعليم الطلبة المنتســبين كمـا يهم القائمين بتعليم الطلبة المنتظمين فى الفصول المدرسية •

والتحدى الكبير الــذى يواجه اليوم كل المدرســين هو أن يتعلموا كيف يستثمرون المعلومات المتزايدة عن الأساليب التربوية التى يتم بها تعليم الناس كما يســتثمرون الوســائل التعليمية المتنوعة • ولا ريب أن الجمع الصــحيح بين طــرق التــدريس والوسائل التعليمية بحيث تكون الطريقة المســتخدمة فى التعليم هى أفضل الطرق لتدريس المادة المراد تعليمها يتطلب مرونة كبيرة فى التعليم • وتتجلى هذه المرونة فى مجال التعليم بالمراســلة فى تنوع وسائل عرض المادة الدراسية ، وفى اســتخدام الوســائل السمعية والبصرية فى دروس المراسلة •

وفى خلال القرن الماضى وصلت الكلمة المطبوعة والمكتوبة الى ملايين الطلبة الذين لم يتيسر وصولها اليهم من قبل ، ولكننا سوف نشهد بداية عهد جديد من التطور فى مجال التعليم بالمراســلة ، وذلك بفضل ما حدث فى ميدان التعليم من ثورة وتوسع •

ملاحـــق

مقـــدمة

تضم الملاحق التالية نماذج من الدروس المقتبسة منمقررات دراسية متنوعة توضح طريقة السير فى البرنامج الدراسى ،وكيفية استذكار الدروس ، وتبين الأدوات والمراجع اللازمة لاستكمال الدراسة ، وكيفية اعداد الاجابات وارسالها للتصحيح • كما تبين كيفية تكامل النص والصورة فى ايصال المعلومات المطلوبة ، وخاصة بالنسبة للموضوعات الفنية •

ولم تتضمن الطبعة الانجليزية النصوص الكاملة للدروس مراعاة للاختصار • وقد حذفنا أيضا من الطبعة العربية أجزاء من بعض الدروس الواردة فى الطبعة الانجليزية ، وخاصة ما يتصل منها بالافاضة فى الجوانب الموضوعية البحتة • هذا فى الوقت الذى حرصنا فيه على تضمين هذه الطبعة كل ما يتصل بجوانب التوجيه التربوى فى هذه الدروس ، وتتضمن هذه الجوانب الارشادات العامة واقامة الصلات بين الطالب ومدرسه ، والاختبارات العامة ، والاختبارات الذاتية وغيرها مما يتيح الانتفاع بهذه التجارب على أكمل وجه •

ملحق (١)

نماذج من دروس الإنشاء

الغرض من درسى المراسلة التاليين هو تعليم الطالب كيفية أنتقاء واستخدام الكلمات فى الانشاء باللغة الانجليزية •

المثال الأول : وهو عبارة عن درس من مقـــــرز دراسى بالمراسلة تم اعـــداده للاطفال فى سن عشرة أو الثانية عشرة ممن ينتظمون فى السنة الاولى من برنامج دراسى بالمرحلة الثانـــوية مـدته ســت سنوات • والقطعتان النثريتان موضوع المناقشة تم اختيارهما من قصص يغلب أن يكون الاطفال قد قـــرأوها وهمـــا فى مســـتوى ادراكهم وميولهم • ومـــع بساطة اللغة فانهـــا تحفز الطـــالب الى التذكر بدرجـــة توســـع من معلوماته ، وتزيد من قدرته على استخدام المفــردات • وتركــز الرسوم التوضيحية على تفاصيل الوصف النثرى بصورة تشوق الدارسين • وتلفت الاسئلة المفصلة النظر الى الكلمات المختـــارة للتعبير عن المكان والحكم والشكل واللون والحركة ، وتدعو الى

Example 1

PROSE WRITING

Here are the two passages to read for this lesson

1 · In the midst of a dense thicket, they came upon a sight that filled them with astonishment Beneath a honey-combed cliff was a spot of some thirty yards square, sloping down to the stream, planted in rows with magnificent banana-plants, full twelve feet high, and bearing among their leaves clusters of ripening fruit; while, under their mellow shade, yams and cassava · plants were flourishing luxuriantly, the whole being surrounded by a hedge of orange and scarlet flowers.

From *Westward Ho!* by Charles Kingsley

2 It is down there on the bed of the sea that the Mermen live. The bottom is not only bare white sand; the most wonderful trees and plants grow there, with such flexible stalks and leaves, that at the slightest motion of the water they move just as if they were alive. All the fish, big and little, glide among the branches just as, up here, birds glide through the air The palace of the Merman king lies in the very deepest part; its walls are of coral and the long, pointed windows of the clearest amber, but the roof is made of mussel-shells which open and shut with the lapping of the water This has a lovely effect, for there are gleaming pearls in every shell, any one of which would be the pride of a queen's crown

From *The Mermaid* by Hans Christian Andersen



شكل (١٠)



شكل (٩)

اجراء المقارنات وابداء الرأى • والملاحظات والمناقشات الموجهة فى هذا الدرس تهدف الى اعداد الطالب لمرحلة العمل المستقل وهو الأمر الذى يتطلبه الدرس التالى ، ويدل على مدى ما تعلمه من الدرس الأول ، كما يكشف عن أية حاجة الى اعادة تدريس المادة •

المثال الثانى : وهو عبارة عن جزء من فصل يتصل بمادة الانشاء أختير من مقرر دراسى بالمراسلة تم اعداده للراشدين الذين يرغبون فى الوصول الى مستوى مساو لما وصل اليه الاطفال فى سن الرابعة عشرة أو الخامسة عشرة وبعد ثلاث سنوات من الدراسة فى المرحلة الثانوية • وكما سبق توضيحه فى المثال الاول ، فان الدرس يهدف الى تعليم الدارسين انتقاء الكلمات التى تنقل الصورة بكل وضوح وشفافية ، ولكن النصوص المختارة للمناقشة وما يتبعها من تدريبات على العمل الذاتى تدور حول مواقف وأفكار تتصل بالراشدين •

وتعتبر كلتا القطعتين النثريتين السابقتين مثالا للكتابة الوصفية — أى التى تصف المشاهد — والمطلوب من الدارس أولا : الكشف فى القاموس عن أية كلمات لا يعرفها ، ثم طلبه من المشرف ايضاح أى جزء فى القطعة لا يكون واضحا له •

واذا كان الوصف فى الكتابة الوصفية دقيقا ، فان القارىء يمكنه رؤية ما يوصف فعلا ، ذلك أن المشهد يصبح حيا فى مخيلته •

ودعنا نتصدى أولا للنص الأول من كتاب شارل كنجزلى فقد أختار كموضوع له مشهدا يعتقد أنه فريد فى نوعه ، ومن ثم فهو يريد أن يشركنا معه فى الاستمتاع بهذا المشهد • وفى وسع

أى شخص أن يرسم صورة بآلة التصوير ويستخدم الفنان فرشاته وألوانه ولوحاته فى رسم الصورة التى يتخيلها . أما الكاتب هنا فباعتماده على استخدام الكلمات قد صنع لنا صورة بما اختاره واستعمله من كلمات وبعث الحياة فى هذه الصورة بحيث نستطيع أن نراها على حقيقتها ، وحتى اذا أغمضت عينيك فانك تستطيع رؤيتها أيضا .

ولكن كيف أمكنه التوصل الى ذلك ؟ للاجابة عن هذا دعنا نفحص النص مرة ثانية :

١ ـ يعرض لنا الكاتب موضوعه فى أول جملة حتى نعرف على الفور الموضوع الذى يتحدث عنه ... « وشاهدوا منظرا ملأهم بالدهشة » .

٢ ـ ثم يضيف التفاصيل فى الجمل التالية ويرسم لنا صورة كاملة .

٣ ـ وهو ينسق بين هذه التفصيلات بترتيب منطقى ، كأن يحدثنا .

(أ) أين كانت البقعة التى يتحدث عنها
(ب) وما حجمها
(جـ) وكيف كان انحدارها « شكلها العام »

وعند هذا الحد يتكون لدينا ما يقرب من الصورة الشمسية ذات اللونين الأبيض والاسود . ولهذا فان كنجزلى يضيف اليها التفاصيل التالية ليسبغ عليها ألوانا مختلفة :

(د) ما هى الكائنات التى كانت تنمو هناك

(هـ) كيف كانت تنمو هذه الكائنات
(و) وآخر تفصيلاته هى ما تكون اطارا عاما للصورة • فما هو هذا الاطار ؟

لقد ذكرنا فيما سبق أن الكاتب يستخدم الكلمات لطلاء صورته • ولاحظ تأثير الكلمات التالية :

«dense thicket», «honey — combed cliff», «magnificent banana plants», «clusters of ripening fruits» «mellow shade», Luxuriantly «orange» and «scarlet»

وبدون هذه الكلمات فان الصورة لا تكتسب شكلا أو لونا ، ولا تنبض بالحياة ، فكل كلمة أختيرت واستخدمت بعناية وكل كلمة تضيف جمالا الى الصورة •

التمرين السادس (يكتب رقم التمرين على الهامش)

١ — استخدم جملا تامة فى الاجابة على الأسئلة التى سبق أن طرحت فى (أ) الى «و»

٢ — ما هى فى اعتقادك الكلمات التى اختارها المؤلف واستخدمها بمهارة ؟ وضح أسباب اختيارك لهذه الكلمات •

٣ — ما هى الصورة التى ترتسم فى ذهنك عند قراءة هذه العبارة

والآن دعنا ننتقل الى النص الذى كتبه هانز كريستيان أندرسون • وعلى العكس من كنجزلى يصف أندرسون مكانا خياليا ، ولكن على الرغم من هذا فاننا نراه بنفس الوضوح •

لاحظ كيف يلجأ الى نفس طريقة كنجزلى لينقل الينا المشهد•

تقول الجملة الأولى « هناك بعيدا فى قاع البحر يعيش ساكن البحر » ونستدل من هذه الكلمات على أن الكاتب لديه مايقصه عن قاع البحر وعن ساكنه • وهذا هو « موضوعه » •

ويبدأ فى رسم الصورة عندما يصف « الرمال العارية

البيضاء » ، وهذه هى الخلفية التى تماثل الغابة الكثيفة فى النص الأول •

ويضيف أندرســـون الى هذه الخلفية النباتات والأشـــجار والاسماك والقصر • ويسرد هذه التفصـــيلات فى ترتيب منطقى حتى أنه عندما ينتهى من وصفه فاننا يمكن أن نغمض أعيننا لنرى الصورة الجميلة لقصر فى قاع البحر •

وبمهارته فى استخدام الكلمات ، يرسم الكاتب القصة مضيفا تفصيلا آخر حتى تكتمل للصورة حيويتها وجاذبيتها •

وهو يحدثنا عن « السيقان والأوراق النباتية اللدنة » التى تنثنى عند أدنى حركة من حركات الماء « كما يحدثنا عن » السمك كبيره وصغيره وهو ينساب ــ بين الاغصان » • وبهذه الكلمات يخلق عنصر « الحركة » فى صورته وان كانت صورة خيالية تحت سطح البحر • وبهذه الدقة فى اختيار الكلمات واستعمالها يضفى المؤلف على الصورة لونا وشكلا وحركة ، ويبعث فيها الحياة حتى تبدو وكأنها صورة حقيقية •

التمرين السابع (يكتب رقم التمرين فى الهامش) •

(أ) ما هى الكلمات والعبارات التى تضفى على الصورة •

١ ــ اللـــون •

٢ ــ الحــــــركة •

(ب) ما هو المشهد الذى تراه بشكل أوضح ، أهو المشـــهد الذى رسمه كنجزلى أم الذى رسمه أندرسون ؟ أذكر سبب اختيارك

(ج) أكتب عبارة أو جملة تكون قد أعجبتك

(د) « سؤال اختيارى » اعمل رسما تقريبيا للصـــور التى ترتسم فى ذهنك عند قراءة بعض الكلمات فى كلتا القطعتين ، دون الكلمات والعبارات الأخاذة فى « دفتر المراجعة » الخاص بك وذلك كلما صادفت هذه الكلمات أو العبارات فى دروسك . لاحظ جيدا : أنه سيطلب منك فى الدرس التالى كتابة ما يلى :ـ

١ ـــ فقرة تصف مشهدا حقيقيا تراه من نافذة المنزل .

٢ ـــ فقرة تصف مشهدا خياليا فى كوكب المريخ .

أمعن النظر بدقة وروية فى هاتين الفقرتين ، تذكر أنه يجب أن تكون الصورة واضحة فى مخيلتك اذا ما أردت أن تنقل وصفا واضحا وحيا الى قرائك .

المثـــال الثانى

٣ ـــ مادة الانشاء : اختيار الكلمات .

تصدينا فيما سبق لعدد من العمليات التى تتضمنها صـــنعة الكتابة : وهى الحصول على الأفكار وانتقاء أنسبها : ثم ترتيبها ، ثم تخطيط الموضوع الانشائى بصورة عامة ، بحيث يشتمل على مقدمة ومتن وخاتمة ، ويتألف من فقرات متصلة بعضها ببعض ، وجمل مترابطة منطقيا . والآن دعنا نتصدى للوحدة الأصـــغر وهى الكلمـــة .

لقد نسقنا أفكارنا بحيث ترتبط كل فكرة ارتباطا صـــحيحا بالافكار الاخرى ، ولكن هذا ليس كافيا فى حد ذاته ، فلابد لنا من صـــب هذه الافكار فى كلمات لكى تنقل المعنى للقارىء بصـــورة واضحة ودقيقة ومؤثرة .

ولكى يتسنى لنا انتقاء أصلح الكلمات للتعبير عن المعنى الذى

نريده ، يجب أن يكون لدينا حصيلة كبيرة من المفردات • ولقـد نوهت بضرورة ذلك فى « الوحدةالأولى » وأهبت بك أن تبدأ فى زيادة رصيد مفرداتك سواء من حيث سعتها ودقتها • وأملى أن تكون قد واصلت السير فى هذا الاتجاه وأن تكون قد وجدت فيه متعة وفائدة • وأملى أن تكون قد درست الطريقة التى استخدمها الكتاب الذين درست لهم فى اختيار الكلمات وترتيبها ، وأن تكون قد لاحظت مدى توفيقهم أو اخفاقهم فى ذلك ، والآن دعنى أتقدم اليك بنصيحة محددة •

٣ ــ ١ الكلمات القريبة والبعيدة : الخاصة والعامة اننى أتساءل ما اذا كنت قد كتبت فى حداثتك مايماثل العنوان التالى على واجهة أحـــد كتبـــك :

مستر بل جونز
ش • بيكر ، ٢٢٣
ستراتفيـــلا ،
ســـيدنى ،
نيوسوث ويلز ،
اســـتراليا ،
نصف الكرة الجنوبى
العـــالم ،
الكـــون ،

من الطبيعى ألا يلجأ الناس الى استخدام مثل هذا العنوان على خطاب ما • لماذا ؟ من الواضح أن « نصف الكرة الأرضـــية الجنوبى » لا يهم رجل البريد ولا يسهل مهمتـــه • واذا ما كنت ترسل هذا الخطاب الى منطقة ما فى سيدنى ، فان أية اضافة بعد

سيدنى تعتبر عديمة القيمة . والعنوان السابق لجأ الى استعمال الكلمات العامة والبعيدة . لاحظ سرد هذه الواقعة :

« بينما كنا نجرى بسرعة ستين ميلا فى الساعة ، رأيت أنا فجأة حيوانا ، على الطريق . وفى تلك اللحظة صاح جو بأعلى صوته « احذر هذا الكلب الذى أمامك » ، هذا بينما داس بوب الذى كان يتولى القيادة ـ بكل قوته ـ على الفرامل . وعندما توقفت السيارة ، لاحظنا أننا قد تفادينا ببوصات قليلة الاصطدام بكلب صغير الحجم واهن من كبر السن ، حتى أنه لم يكد يقدر على الرؤية أو السير » .

هل لاحظت أن الشىء نفسه المشار اليه فى القطعة السابقة وصف أولا بأنه « حيوان ما » ثم بأنه (هذا الكلب) ثم بأنه «كلب صغير الحجم واهن » ؟ لم يكن الكاتب يحاول استخدام كلمة مختلفة فى كل مرة ليتجنب التكرار . فالسيارة كانت تسير بسرعة ستين ميلا فى الساعة عندما صادفت الكلب . وعندما رأيته أنا لأول مرة كان مجرد شىء على الطريق أشبه بالحيوان ، ذلك ان المسافة كانت كبيرة بينى وبينه بحيث لا أستطيع أن أميزه بوضوح . وعندما صاح جو كنا قد اقتربنا بحيث تأكدنا أنه « كلب » وأخيرا عندما توقفنا ، لم نلاحظ أى نوع من الكلاب هو فحسب بل انه كان كبير السن وغير قادر على الرؤية .

وايضاح ذلك أنه يوجد لكل شىء تقريبا كلمة « قريبة » تدل على ذلك الشىء بدقة ، وكلمة أخرى تدل على « ذلك الشىء مع عدد من الأشياء الاخرى » من نفس النوع (ثم كلمة ثالثة) « بعيدة تدل على ذلك الشىء مع عدد كبير من الاشياء الاخرى » . فأما الكلمات « القريبة » فاننا نسميها (خاصة) وأما البعيدة فاننا نسميها « عامة » . والكلمات التى تقع بينهما تكون أكثر تعميقا

من الكلمات (القريبة) وأكثر تخصيصا من الكلمات « البعيدة » وهذه التفرقة تصدق على الأفعال والصفات والظروف كما تصدق على الاسماء •

ولعل الامثلة التالية تبين ذلك :ــ

الكلمات العامة		(الكلمات الخاصة)
يتحرك	يمشى	يتجول (متمهلا)
فاقع	أحمر	قرمزى
سيىء	قذر	ملطخ أو ملوث

وكثيرا ما نستخدم فى كتاباتنا وأحاديثنا الكلمات العامة البعيدة بدلا من الكلمات الخاصة القريبة ، كأن نذكر للقارىء ــ مثلا ــ أن فلانا يقيم فى سيدنى ، بدلا من أن نقول أنه يقيم فى حى ستراتفيلد أوبالتحديد فى منزل رقم ٢٢٣ شارع بيكر • وهذا مما يبعدنا عن معاونة القارىء على الفهم الدقيق المحدد ، وكثيرا ما نلجأ الى هذا الأسلوب لان الكسل يمنعنا عن التفكير فى الكلمة المحددة التى تناسب مقتضى الحال • وأحيانا أخرى ، تكون الفكرة فضفاضة وعامة ، وبعيدة من حيث المنطق ، وبالطبع فىمثل هذه الحالة ، نرى من الصواب استخدام الكلمات العامة • وقد نستخدم فى أحيان أخرى أيضا تعبيرات غير محددة ومبهمة لاعتقادنا أنها أجمل وقعا على السمع ، ولكنها ليست كذلك ومثال ذلك أن نقول :ــ

« لم يتم الطلاء لسوء الاحوال الجوية » بدلا من أن تقول : « كان الطقس مطيرا بحيث لم نتمكن من اتمام طلاء السقف » • والكلمة الصحيحة هى الكلمة التى تنقل الى القارىء المعنى بصورة دقيقة بقدر الامكان أى الكلمة التى لا تتسع للدلالة على أكثر من

معنى أو لا تضيق عن الدلالة على كل المعنى • ويجب ألا يهنأ لك بال حتى تجد هذه الكلمة • فلا تقل « أن فلانا شـــخص لطيف » عندما تعنى أنه « تتوافر فيه روح الصداقة والمؤازرة » أو « أنه لطيف المعشر يراعى شـــعور الآخرين » أو « أنه يتمتـــع بروح الفكاهة » أو أى معنى آخر من مئات المعانى التى تتضمنها كلمة « لطيف » •

٣ ــ ٢ نقل الافكار الى صور : المحسوس والمعنوى • ارجع الى الوحدة الدراسية رقم ٧ (فصل ٤ ــ ٣) وراجع المعلومات التى ذكرناها عن الأسماء المحسوسة والمعنوية ، لقد كنا دائمـــا ننصحك بأن تستخدم بقدر الامكان الكلمات التى تعطيك صـــورة قريبة لا بعيدة • ولكن ما بال الكلمات التى لا تعطى للقارىء أية صورة بالمرة ، أى الكلمات التى لا تمثل الا المعانى ، مثـــل كلمات « الأمانة ، الاستقلال ، الجمال ، النجاح ، الصداقة » ؟

ان الكتابة الجيدة هى التى تضم الكلمات المعنوية والكلمات المحسوسة على السواء • فنحن نحتاج الى كلمات معنوية لتدل على أفكارنا وتكون وعاء لمعانينا ولايضاح الصلة بين هذه المعانى والأفكار ، كما أننا نحتاج الى الكلمات المحسوسة لتوضيح المعانى• فمثلا اذا قال بعضهم :

« ذهب جون الى أبعد الحدود فى أمانته » ، وجدنا فى هذه الجملة كلمتين معنويتين هما « أبعد الحدود » ، (أمانته) • ولقد يبدو من المنطق ذكرهما ، ولكن ماذا يقصد الكاتب بقوله « أبعد الحدود ؟ » هل يجب علينا رعاية هذه الحدود كما يفعل هو ؟ هل يجب علينا الاتفاق معه فى هذا ؟ وماذا يعنى أيضا بكلمة «أمانته؟» • هل تعنى هذه الكلمة قول الحق ، عدم الغش فى الامتحان ، عـــدم

السرقة ، اعادة ما ليس له حق ؟ ومن ذلك يتضح أننا بحاجة الى كلمات محسوسة لكى نجعل الكلام المعنوى واضحا • ولهذا قد يضيف الكاتب :

« أضاع جون على نفسه مرتب يوم كامل عندما قاد عربته مائة ميل ليعيد حافظة أشبه بالخاوية قد عثر عليها » ، وعندئذ ترتسم فى أذهاننا فكرة أوضح عما يعنيه الكاتب بعبارة « أبعد الحدود » وبكلمة (الأمانة) •

ملحق (٢)

طريقة كتابة الدرس

توضح الأمثلة التالية « لدروس المراسلة ، والمقتبسة من مقررات دراسية متنوعة ، طرائق كتابة دروس المراسلة سواء منها الدروس القائمة بذاتها ، المعتمدة على كتب مساعدة • وتوضح هذه الأمثلة هيكل الوحدات الدراسية ، والرسوم التوضيحية ووسائل حفز نشاط الدارسين ودعم عملية التعلم ، وكذلك الطرق المختلفة لارسال ما يدل على الاستيعاب والتعلم ، وكيفية وصولها الى المعلمين وتعليقهم عليها •

ويستهل كل مثال بكلمة موجزة تدل على السمات التى يمتاز بها •

والمثال الأول : هو جزء من درس بالمراسلة يتصل بعدد من الافكار والآراء ولهذا يتميز بالشروح والاستطراد • وهذا الجزء من الدرس ليس مكتملا فى ذاته ، ولكنه مدخل لقراءة مسرحية مقررة للدارسين الراشدين الذين يقومون بالتحضير لامتحان يؤهلهم للدخول الى المرحلة الجامعية • ويشير هذا الجزء الى الطبعة المقررة من المسرحية التى يجب أن يستخدمها الدارس كما يتضمن تعليقات اضافية ، ولكنه فى الوقت نفسه يشجع الدارسين على تسجيل تقييمهم الخاص للمسرحية ، مع امدادهم بالخطوط الهادية لمثل هذا التقييم تحت عنوان فرعى باسم « التعليق » •

هذا والرسوم التوضيحية تجمع بين الفائدة والمتعة • والرسم الخاص بمسرح « الجلوب » يوضح بالتفصيل الترتيبات التى قام بها شكسبير بشأن مداخل المسرح ومخارجه ، كما يشير

الى النشاط الذى يجرى خارج خشبة المسرح • وتوضح صــورة الصــفحة الأولى من مسرحية « العاصفة » لشكسبير التى كتبت باللغة الانجليزية السائدة فى عصره ، ما طرأ من تغيير على هذه اللغة منذ ذلك العصر • وهى أيضا تعتبر مقدمة لدراسة اللغة الانجليزية فى عصر شكسبير بالقدر اللازم لتفهم المسرحية •

المثـــال الأول

اللغة الانجليزية

« العاصفة » ــ مقـــدمة

تنبيه : وضعت الدروس التالية عن مسرحية « العاصفة » على أساس انك تستخدم طبعـــة نيو آردن ، التى أعـــدها فرانك كيرمود وأصدرتها مؤسسة « ميثوسين » • الاشارة الى السطور أو الصفحات تقوم على أساس هذه الطبعة •

والعاصفة هى مسرحية رعوية ، أى أنها رواية رومانســية تدور حوادثها فى مقاطعة أركاديا الخيالية ، وتعرض لأنمـــاط من أخلاقيات البلاط ، وتكشف عن المقابلة بين الحياة الطبيعية الريفية والحياة الراقية فى البلاط والمدن • وقد امتزجت بعد ذلك المسرحية الرعوية بالمسرحية التى يمثلها ممثلون مقنعون (الماسك) • ومثال ذلك مسرحية « الراعية الأمينـــة » لجـــون فليتشر (١٦٠٢) • و « العاصفة » أيضا من المسرحيات الكوميدية التراجيدية •

وتعتبر العاصفة آخر مسرحية كتبها شــكسبير بالكامل ،

وكانت على الدوام من أشهر مسرحياته ، وفيهــــا تتجلى مواهب شكسبير بأسمى معانيها ، كما تتجلى حكمته التى اســتمدها من حياته الحافلة •

(فقرة محذوفة عن المناســبة التى مثلت فيهــا الرواية فى مستهل القرن السابع عشر)

وقد نصدم عندما نقرأ المسرحية دون أن يتضح لنا الغرض من المشاهد والمواكب ، وقد نتجاوزها جميعا باعتبار انها مملة • والخطب المسهبة فى هذه المشـــاهد لا يقصـــد بها التأثير علينـــا بالانفصال عن المشاهد ، ولا تضيف شـــيئا الى حركة الحبــكة المسرحية ، ولا تؤدى الى زيادة فهمنا للشخصية أو الموضــوع • ولكن حاول أن تتخيل ماذا كانت تعنى هذه المشـــاهد بالنســبة للجمهور الذى عاش فى العصر الاليزابيثى ، وهو الجمهـــور الذى كان يخرج طلبا للترفيه أو المتعة • وقد لعبت المشاهد والمهرجانات دورا حيويا فى العصر الاليزابيثى ، ومن ثم فقد دانت « العاصفة » بالكثير لنوع معين من هذه المشاهد يطلق عليها اسم « القناع » •

وحتى اذا ما صرفنا النظر عن المشاهد وعن الرقص ، فان صرف النظر عن الموسيقى والغناء يفقدنا الكثير من روح المسرحية• والرواية تقوم على السحر • وفى هذه الجزيرة الخيالية لا يمكن الفصل بين السحر والموسيقى • ولذلك نرى الموسيقى فى كل مكان، ونحكم على شخصيات المسرحية بمدى استجابتهم للموسيقى ، فشخصية ايريل (١) لا تعمل الا بصحبة الموســـيقى والموسيقى والغناء هما جزء لا يتجزأ من كيــانه ••• « فقرة محــذوفة عن

Ariel — 1

عبقرية شكسبير الشـــعرية » ومن الواجب عليك أن تكون رأيك الخاص عن المسرحية • ولكى تتذوق عملا فنيا عظيمـــا يجب أن تبذل قدرا كبيرا من العمل الجاد والمثابرة • ويجب عليك ألا تثق فى الأشخاص الذين يذكرون لك أن لديهم القدرة على فهم العمل الجيد بيسر وسهولة • كذلك يجب ألا تظن انك ستصل الى المعنى الكلى لمثل هذا العمل العظيم • ان كل الذى تتوصل اليه هو معناه فى حدود تجاربك وفهمك الخاص ، وهذا أيضا سيتغير بتغير ظروفك والمعنى الذى تتوصل اليه قد لا يكون هو المعنى الذى أتوصل أنا اليه ، وقد لا يمت المعنيان اللذان توصلنا اليهما بصلة الى المعنى الذى قصده شكسبير • ويجب ألا يغرب عن بالك أنه عنـــد الحكم عـــلى مسرحية ما لابد أن يراعى أنهـــا تلبى مطـــالب المسرح ، فالمسرحية التى لا تتناســـب مع طبيعة الأداء المسرحى تفتقـــر بالضرورة الى الشرط الأول للمسرحية •

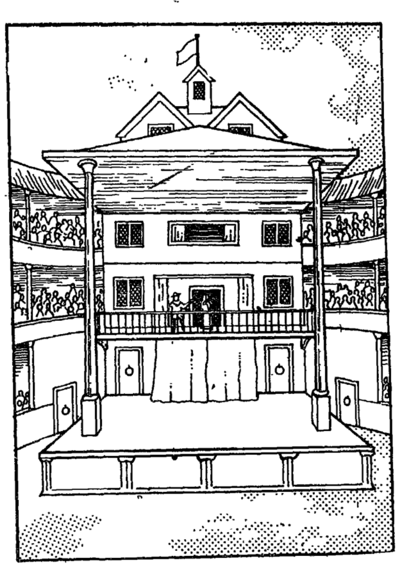
وكل ما ذكرناه ليس الا على سبيل التقديم • وقبل الشروع فى دراسة المسرحية ، ونصوصها وشعرها ، وأحداثها ، ومدلولها وشخصياتها ، يجب علينا قراءتها بامعان ودقة • ولابد لنا من أن نستعين فى قراءتها بملكة الخيال •

ارشادات لقراءة « المسرحية »

كلنا نعرف أن المسرحية ما هى الا قصة وضعت بحيث يمكن تمثيلها على المسرح أمام الجمهور • ولعـــل هـــذا أهم ما يميـــز المسرحية عن الأشكال الأدبية الاخرى ، فهى لا تكتب لكى يقرأها شخص ما فى خلوته ، أو لكى تناقش فى الفصـــل ، ولكنها تكتب لتمثل على المسرح • وعلى الكاتب المسرحى أن يضع هذا الاعتبار نصب عينيه على الدوام ، وعليه أن يعتمد على الآخرين فى اضفاء

الحياة على مسرحيته ، فالمسرح يجب أن يقام ، ويضاء بشكل ما ، ويجب أن يتوافر له منتج ومخرج وذلك بجانب الفنيين الآخرين • وكلمات المسرحية يجب أن تفسر عن طريق الرجال والنساء الذين يضطلعون بالأدوار فى المسرحية •

وشكسبير كان نفسه ممثلا ومديرا مسرحيا ، كما كان كاتبا مسرحيا ، ومن ثم كان كل همه هو تقديم عرض جيد (ونحن نعرف أن شكسبير نفسه قد قام بدورين على الأقل فى مسرحياته وهما دور الشبح فى هاملت وآدم العجوز فى « كما تهواه ») •



شكل (١١) صورة المسرح الاليزابيثى

ولكى تتخيل المسرحية بصـــدق ، يجب التعـــرف على نوع المسرح التى كتبت المسرحية من أجله ، حيث أن الكاتب المسرحى العملى كان يوجه كتاباته لخدمة هذا المسرح • ومن ثم فان التعرف على المسرح المعاصر لشكسبير يمكن أن يلقى الكثير من الضوء على شكل المسرحية •

(أربع فقرات محـــذوفة عن خصـــائص ووصـــف المسرح الاليزابيثى)

كانت عيوب المسرح الاليزابيثى كثيرة ، ولكن شكسبير كثيرا ما حول هذه العيوب الى مزايا • ولما لم تكن هناك ستائر أو أجنحة على جانبى المسرح ، فان دخول الممثلين كان يتم من وراء المسرح أو من الجزء الخلفى من قاعة المسرح • وكان على الكاتب أن يجعل الممثلين ينسحبون من المسرح بشكل طبيعى فى نهاية مشـــهد من المشاهد أو قبل نهايته .(أنظر على سبيل المثال مسرحية « العاصفة » ، الفصل الثانى ، المشهد الثانى ، الســـطر ٥٠٢ ، وأيضا الفصـــل الثانى ، المشهد الأول ، السطور ٣٢٠ ــ ٣٢٢ • افحص نهايات المشاهد الأخرى بنفسك • وكثيرا ما جعل شكسبير شخصـــياته تتحدث على المسرح عن الداخلين حيث لم تكن هناك برامج تتولى التعريف بالشخصيات التى تدخل المسرح) •

(حذفت هنا فقرتان عن أثر وجـــود ســـتائر على مسرح شكسبير) •

ونظرا لأن المسرح الاليزابيثى كان صغيرا ، ولأن صدر المسرح كان يمتزج بالنظارة الذين كانوا يجلســـون على جوانبه الثلاثة ، فقد أتيح قدر أكبر من الألفة بين الممثل وجمهوره • ولقد استغل شكسبير هذا فى « مناجاته » حيث يعتلى الممثل مقدمة المسرح ،

ويفصل نفسه عن الممثلين الآخرين ، ويبدأ الحديث وسط الجمهور، وكأنه يتحدث الى نفسه ، الا أن هذا الحديث يبدو فى المسرحية ضربا من الوهم ، لأن الممثل ينغمس فى التفكير ، ويقلب فى ذهنه المشكلة التى تعنيه ، ويكشف من خلال هذه العملية عن اتجاهاته الحقيقية والشخصية خلافا لأقواله وسلوكه • ومن هنا كان أسلوب « المناجاة » من أفعل الوسائل لاظهار الشخصية • وعندما تدرس الشخصيات عند شكسبير فلابد أن تهتم بالمناجاة لشكسبير اهتماما خاصا •

وكمثال لهذا «التفكير المسموع» ، ادرس الفصل الأول ، المشهد الثانى ، الأسطر ٤٤٢ ــ ٤٤٥ ، والفصل الثالث ، المشهد الأول ، الاسطر من ١ ــ ١٥

(فقرة محذوفة عن آثار قرب الممثل من الجمهور على النص المسرحى)

وما سبق يجعلنا نقترب من مسألة مسرحة الرواية • ولعل الشروح على كل مشهد فى الدرسين ٤ و ٨ تتعرض لهذه المسألة • وعلى العموم فهناك عدد من النقاط يجب أن تؤخذ فى الحسبان :

١ ــ ان القراءة الذكية للمسرحية تستلزم التفكير فى كيفية اخراج التمثيلية على المسرح •

٢ ــ قبل أن تحاول اخراج الرواية ، يجب أن تعرف ما تهدف اليه المسرحية • وكثيرا ما تسبب مخرجون مختلفون فى أن تكون للمسرحية الواحدة انطباعات مختلفة • وليس هؤلاء بالضرورة على حق ، ولكن قد يكون لكل منهم تفسيراته الذكية والمفيدة والمناسبة •

٣ ــ تدبر الموضوع الرئيسى للمسرحية (وسنتحدث عن ذلك فيما بعد فى الدرس الرابع عشر) ، ولكن فيمــا يلى بعض الأفكار عن الموضوع ويجب أن تضع هذه الأفكار نصــب عينيك عند قراءة المسرحية) •

وفى الدرس الرابع عشر ، عندما نتصدى للموضوع الرئيسى للمسرحية فسنناقش أفكارا شبيهة بالافكار التالية : ــ

(أ) أن الحرية الحقيقية تكمن فى الخدمة •

(ب) ان العفو أنبل من الانتقام « وما يرتبط بذلك من الأفكار مثل فكرة العدالة والرحمة وفكرة المسالمة والمصالحة » •

(جـ) ســقطة البشر وافتداؤهم مع فكرة الولادة الجديدة والبعث الى الحياة •

(د) القدرة على التعلم «مثال ذلك أن ميراندا(١) قادرة على ذلك بينما المسخ كاليبان (٢) لاتتوافر لديه هذه المقدرة » •

(هـ) العلاقة بين الطبيعة والفن ، وخاصة تعارض الأثنين •

وهذا الموضوع الرئيسى سيكون محور دراستنا للعاصــفة ويتضمن هذا الموضوع الأفكار السابقة فيما عدا بعض التفسيرات الرمزية • ويتمشى هذا الموضوع مع « الدراما الرعوية » •ويتضمن أمورا أخرى فرعية كانت تلقى اهتماما فى العصر الاليزابيثى •••

٤ ــ حاول أن تفكر فى شخصيات الرواية • ما هو الشكل الذى سيظهرون به ؟ وما هى العلاقة بين كاليبان من جهــة وبين ستيفانو (٣) وترينكولو (٤) من الجهة الاخرى ؟ وهل يبدو جونزالو (٥) متقلبا ؟

---

١) Miranda ٢) Caliban
٣) Stephano ٤) Trincula ٥) Gonzalo

٥ ـــ ان كاليبان هو مفتاح المسرحية ، فهو يمثل نقيضا لعالم الفن والطبيعة والتمدن ، (ويستمر الدرس فى اثارة عدد من النقاط المشابهة التى حذفت فى الأصل الانجليزى نفسه) .

والآن اقرأ « العاصفة » واضعا نصب عينيك ما تقدم من أفكار ، واقرأها مرات عديدة اذا لزم الأمر حتى تستوعب قصة المسرحية وتستشعر روحها ، وقد تضطر الى الرجوع الى الشروح الوجيزة المذكورة فى كل صفحة . ولكن لا تلجأ الى ذلك الا اذا تيقنت أن الشروح المذكورة لابد منها لفهم المسرحية .

(فقرتان محذوفتان عن اللغة الانجليزية السائدة فى عصر شكسبير ، وعن بعض معالم التغير الذى حدث منذ هذا العصر) .

تعليقات عامة (على الدرس)

سيطلب منك ، بالاضافة الى الأسئلة التى تهدف الى اختبار فهمك للكلمات والعبارات والسطور ، التعليق على القطعة المختارة أو أجزاء منها لايضاح دور هذه الأجزاء فى تنمية الحبكة الروائية ولشخصيات المسرحية . وتبعا لذلك ، يجب عليك عند قراءتك المسرحية بامعان أن تتفحص أثر كل مشهد ، وكل حديث ، وكل سطر ، وكل حدث ، فى تنمية الحبكة المسرحية وفى بلورة الشخصيات وفى خلق الجو العام للمسرحية . واقترح عليك أن تحتفظ بكراسة خاصة لهذا الغرض ، وأن تسجل فيها أثناء قراءتك لكل مشهد ملاحظاتك تحت العناوين التالية :ـــ

١ ـــ ملخص المشهد

٢ ـــ نمو الحبكة المسرحية

٣ ـــ تجلى الشخصيات (مذكرة خاصة عن كل شخصية فى المشهد)
٤ ـــ الجـــو العـــام
٥ ـــ الأفكار المعروضـــة

٦ ـــ السمات الدرامية (لاحظ الحيل الدرامية التى يلجأ اليهـــا شكسبير : المفاجأة ، الترقب والتشويق ، التوتر ، المقابلة أو التضاد ، الأجواء التى تنذر بوقوع الحدث ، السخرية الدرامية ، روح الفكاهة ، وغيرها • وستجد الكثـــير من تعليقات المحرر على هذه السمات فى المذكرات المصـــاحبة للنص •

(ويتضمن الدرس أيضا تعيينا كتابيا يجاب عليه ويرســـل للتصحيح • وقد حذف فى الأصل الانجليزى) •

المثال الثانى

درس بالمراسلة موجه الى كتبة الحكومة المحلية
« الحكومة المحلية من ناحية النظرية والتطبيق »
الدرس رقم ٢٣
« خدمات الحكومة المحلية »

على الرغم من أن جذور الحكم المحلى تمتد الى الماضى السحيق ، فان خدمات الحكومة المحلية تعتبر من المستحدثات الجديدة تماما • والكثير من الأعمال التى يؤديها المسئولون عن الحكم المحلى كان يؤديها حكام الاقاليم أو أعضاء المجالس الاقليمية وقد كان الحال هكذا أيضا بالنسبة لمجالسنا البلدية الأولى ، فقد كان « المحافظ » هو العمود الفقرى فى أداء مختلف المهام التى كانت توكل الى أعضاء المجالس الاقليمية • وفى القرن السادس عشر كانت المدن الانجليزية وأسواقها بمثابة عصب الحياة المدنية فى ذلك الوقت •

(نص محذوف عن دور المحافظ ، كمسئول عن التجارة وكممثل للتاج فى القرن السادس عشر)

كذلك كان يؤدى المحافظ فى العصور الوسطى عددا من المهام الأخرى التى تتولاها الحكومة الآن • ولعل من أهم هذه الأعمال تحديد الاسعار ، والاجور ووضع قيود التجارة الداخلية • وفى خارج المدن المتحدة التى سبق الحديث عنها فى الدرس الثانى ، كان قضاة الصلح يتولون الكثير من الخدمات المحلية • ولم يكن قضاة الصلح يتقاضون مرتبات عن خدماتهم شأنهم فى ذلك شأن المحافظين ، بل كانوا تابعين للتاج ، دون أى مرتب لانهم كانوا وجهاء القوم يعيشون على [illegible] الخاصة •

وكان من المستحيل أن يقوم أعضاء مجالس المقاطعة بالأعمال الموكولة اليهم دون دفع مرتبات أو أجور لذلك ، فقد كان من الامور المتبعة أن يعين قاضى الصلح نائبا له ، عادة ما يكون محاميا لكى يقوم بالأداء الفعلى لهذه المهام • وكان مساحو المقاطعة ونظار الجسور يتقاضون أجرا • ولكن نظام الحكم المحلى الذى يقوم على دفع مرتبات منتظمة لم يظهر الا فى القرن التاسع عشر • وقد مهد « قانون الفقراء » الصادر فى عام ١٨٣٤ السبيل الى تعيين عدد من المسئولين ، مثل رجال الاغاثة ، والأطباء ، والممرضات ، والقائمين على الملاجىء ، ولكن تقرير اللجنة الملكية التى شكلت لدراسة أوضاع المقاطعات تضمن فى عام ١٨٣٥ « أن مهايا هؤلاء المسئولين لم تكن فى الكثير من الأحيان تتفق وجسامة المهام التى كانوا يضطلعون بها » •

(فقرة ونص حذفا من الطبعة العربية)

(حذف جزء من الدرس من الطبعة الانجليزية ، يتصل بالخدمات المحلية فى انجلترا وأمريكا وفى جنوب ويلز ، وبدور الاتحادات المهنية فى الحكم المحلى ، ونظام الرعاية السياسية فى مجالس البلديات)

الأعمال التى تقدم للتصحيح

١ — قارن بين نظامى خدمات الحكومة المحلية الانجليزية والأمريكى • وركز على السمات التى يتميز بها كل نظام ، وأوضح الفروق الرئيسية •

(ملاحظة : بعد ايراد مقدمة تاريخية مختصرة ، اذكر وضعا منفصلا لكل نوع من أنواع الخدمات تحت رؤوس الموضوعات الواردة فى النص • ثم ركز بعد ذلك على

السمات الرئيســية لكل ، واختم كلامك بذكر أســباب الفروق) •

٢ ــ صف بايجاز خدمات الحكم المحلى بويلز الجنوبية ، وبين الى أى مدى تتمتع السلطات المحلية بحرية اختيار الموظفين الرئيسيين هناك • وما هى التغييرات التى تقترحها تعديلا للقانون الخاص بهذا الأمر ؟

(ملاحظة : استخدم رؤوس الموضوعات الواردة بالنص وخصص نصف المقال تقريبا للوصف وفى النصف الثانى عن المقال ، ركز على الشهادات والتعيينات القــانونية ، ثم خصص الخاتمة لعرض آرائك حول هذا الموضوع) •

٣ ــ اذكر أسباب قيام الاتحادات المهنية فى الكم المحــلى • ناقش الأغراض الرئيسية لاتحادك الخاص ومدى تحقق هذه الأغراض • وهل ترى أن الاتحــاد يجب أن يوســع ميادين نشاطه ؟

٤ ــ ناقش العلاقة بين النائب المنتخب والموظف المســئول فى الحكومة المحلية •

(ملاحظة : ممكن الاشارة هنا الى مشكلة الموظف المسئول فى الدروس الخاصة بالادارة العــامة • ويمكن أن تختار السؤال « ب » فيما يلى بدلا من هذا السؤال ، فكلاهما يتطلب نفس الاجابة) .

٥ ــ يقال ان الرعاية السياسية هى نقطة الضـــعف ى خدمات المجالس البلدية • ناقش هذه العبارة وأذكر أمثلة لما تقول• وماذا تم فى ويلز الجنوبية من أجل تقييد رعاية المجالس البلدية ، وحماية المناصب الرسمية فى الوقت نفسه •

(ملاحظة : ناقش أشكال الرعاية وآثارها السياسية • أما بالنسبة للجزء الثانى من السؤال فاستشهد بقواعد الشهادات والمؤهلات وانهاء الخدمة) •

ملاحظة عامة

— يجب أن يرجع الدارسون الى الأقسام الخاصة بالأفراد فى المقرر الدراسى للادارة العامة والى المراجع المذكورة فى هذا المقرر •
— لاحظ الأسئلة التالية التى وردت فى الامتحانات النهائية فى مادة « الادارة العامة » والتى تتصل بهذا الموضوع •

(أ) ما هو النظام المتبع فى تعيين الأفراد فى مقاطعتك أو فى بلديتك ؟ قارن بين هذا النظام وبين نظام التعيين المعمول به فى الخدمات العامة باستراليا •

(ب) « يتكون تنظيم ما من أفراد تربطهم علاقات وثيقة » كيف يمكن أن تؤدى هذه العلاقات الى تحسين الادارة ، والى سوء الادارة ؟

(ج) ما هى الدروس التى يمكن للحكومة المحلية الاسترالية أن تتعلمها من نظام الادارة عن طريق «مجالس الخدمات العامة» •

(د) ما هو معنى البيروقراطية ؟ وكيف يمكن الحد منها ؟

المثال الثالث : وهو عبارة عن جزء من درس بالمراسلة قائم بذاته يدور حول موضوع فنى ، ولا تستوجب دراسته أى تحديد لمستويات أو مؤهلات الدارسين فيه وهو مقتبس من مقرر دراسى يهدف الى تدريس المعارف والمهارات الفنية • وتعطى للطالب ورقة الاختبار الذاتى «كجزء من الدرس» لكى تكون حافزا

لنشاطه وتوجيهه • والدرس مزود بالرسوم التوضيحية الكاملة وتقوم هذه الرسوم بدور حيوى فى تفهم النص •

ونظرا لأن الهدف من الدرس هو اكتساب المعارف التقنية الصحيحة ، وليس القدرة على كتابة كلام نظرى ، فقد اقتصر اختبار التحصيل على أسئلة تتطلب اجابات قصيرة ضمنت فى « ورقة الاختبار » (ولم يرد هنا نموذج لهذه الورقة) • وتعتبر الاجابة على هذه الورقة دليلا على ما اكتسبه الدارس من معلومات فنية ، ويرسل هذا الاختبار بعد الاجابة عليه الى المعلم لتصحيحه والتعليق عليه، أماالارشادات العامة فتوضح للطالب كيفيستخدم ورقة الاختبار الذاتى ومفتاح التصحيح •

المثال الثالث

الدرس الأول

موجز : السلامة أولا ــ السلامة أولا فى الجراج ــ السلامة أولا على الطريق ــ عدد ومهمات الخدمة ــ العناية بحفظ واستخدام الآلات ــ السيارة ــ تاريخ تطور السيارة ــ تصنيف السيارات ــ أجزاء السيارة ــ أجزاء الشاسيه ووظيفة كل منها ــ الآلات الحرارية ــ آلات الاحتراق الداخلى ــ تصنيف آلات الاحتراق الداخلى •

١ ــ ١ السلامة أولا :

لا يمكن مهما أفضنا فى القول أن نبين الاهمية القصوى لمراعاة القواعد الأولية للسلامة • وستتضمن الفقرتان التاليتان القواعد العامة التى تتصل بمراعاة السلامة فى الجراج وعلى

الطريق • أما القواعد المتصلة بتشـــغيل وصيانة أجزاء الوحدات المختلفة للسيارة فسترد فى الدروس المتصلة بهذه الوحدات •

١ ـــ ٢ السلامة أولا فى الجراج

(أ) التسمم عن طريق أول أكسيد الكربون :

يوجد أول أكسيد
الكربون فى غاز العادم الذى تلفظه السيارة • وهذا الغاز ســـام ومميت • ونظرا لانه لا رائحة له فانا لا نشعر بوجوده • والهواء النقى هو خير وقاية منه ، ولذلك يجب أن تظـــل أبواب الجراج مفتوحة عند دوران الموتور • والتهوية الجيـــدة ضرورية للوقاية سواء كان ذلك فى الجراج أو فى العربات المقفلة •

(ب) البنزين :

من خصائص بخار البنزين أنه أثقل من الهواء
ولذلك فأنه بدلا من أن يصعد فى الجو كما تفعل الغازات الأخرى يهبط ويزحف على الأرضية فى الاماكن التى لا تتوافر فيها تهوية جيدة • واذا ما امتزج بخار البنزين بنسبة معينة أصبح شـــديد الانفجار ، ولذا يجب عدم تعريضه أو استخدامه بالقرب من لهب مشـــتعل •

هذا ويجب ألا تستخدم مفاتيح الكهرباء العادية حتى لايتولد عنها شرر • كذلك يجب ألا يسمح بالتـــدخين حيث يوجد بخـــار البنزين • ويجب ألا يصب البنزين فى مصارف مكشوفة •

(ج) تخزين البنزين :

يتضمن قانون الســـوائل القابلة

للاشتعال فى نيو سوث ويلز عددا من القواعد بتخزين السوائل القابلة للاشتعال مثل البنزين .

ويفرق القانون بين الأماكن المرخصة وغير المرخصة . وعلى كل شخص يبتغى تخزين البنزين فى مبنى غير مرخص أن يتأكد أن كمية المادة المخزونة وظروف خزنها مطابقة لنصوص القانون .

(د) اصلاح صهاريج البنزين :

قبل محاولة اصلاح احدى فتحات التسريب فى صهاريج البنزين يجب العمل على ازالة أى أثر للبنزين أو بخاره من الصهريج المراد اصلاحه ..

(نكتفى هنا فى الطبعة العربية بايراد رؤوس الموضوعات التى تضمنها الدرس وعولجت على النحو الذى سبق بيانه) .

(هـ) تفريغ صهاريج البنزين بواسطة « شفاطات »

(و) ادارة السيارة

(ز) رفع السيارة والأدوات المستخدمة فى ذلك

(ح) احتياطات عند اصلاح السيارة

(ط) نظافة أرضية الجراج :وخلوها من الشحوم والزيوت والعوائق التى تؤدى الى الانزلاق والسقوط .

١ ــ ٣ السلامة أولا على الطريق :

(أ) قانون الطريق : يجب على الدارسين الرجوع الى « قانون الطريق الصادر عن ادارة المواصلات البرية وكتاب « السلامة والصحة » الذى نشره مجلس السلامة القومية باستراليا . وهذا القانون يلخص أساسيات السلامة لمستخدمى

الطرق البرية • وهو عبارة عن قواعد ملزمـــة لاخلاقيات الطريق هدفها جعل الطرق أكثر أمنا لمستخدميها • وبالنسبة للحوادث التى يتسبب فيها السائقون تدل الاحصاءات على أن ٣٠٪ منها يرجع الى عدم افساح اليمين (١) للســيارات الخلفية عند التقاطعات ، ٢١٪ الى السرعة الزائدة ، ١٥٪ الى السير فى الجـــانب الخطأ من الطريق و ١٤٪ الى الخروج عن الطريق ، ٧٪ الى أحجـام السائقين عن اعطاء الاشارات اللازمة • وهذا يدل على أن ٨٧٪ من حوادث السيارات تنشأ عن الأخطاء البشرية كعدم الاكتراث والاستهانة بقواعد المرور ، والتقدير غير الســليم ، أو عيب من العيوب الجسمانية •

(ب) نصائح للقيادة السليمة :

ينصح الاتحاد الوطنى للسيارات باستراليا بالآتى :

(أ) دع عينيك على الدوام مفتوحتين وحواسك متيقظة • وقد عربتك كما تريد أن يقود غيرك

(ب) توقع الخطر دائما •

(ج) اعرف قوانين المرور وتعلم اعطاء الاشـــارات المتعارف عليها واستجب لهـــا •

(د) نظم سرعة السير بما يتناسب مع الوقت والمكان والطريق الذى تسير فيه ولا تتجاوز سرعة الأمان التى تقررها ادارة النقل البرى •

(هـ) قد عربتك على الدوام قيادة تكفل لها السلامة •

---

١ ـ تلتزم السيارات يسار الطريق فى استراليا (المترجم) •

وتتصـــل النصـــائح الأربع الأولى بالعنصر البشرى • أما الخامسة فتتصل بسلامة العربة ذاتها •

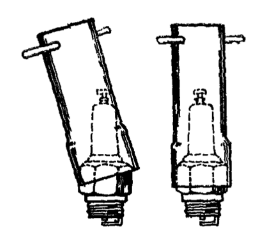
١ ـــ ٤ أدوات ومهمات التشغيل والاصلاح

(أ) الادوات والمهمات التى يجب أن تتوافر فى السيارة :

(بيان تفصيلى بهذه الادوات والمهمات) •

(ب) المهمات المفيدة بالنسبة للجراج •

(بيان تفصيلى لهذه المهمات)



شكل (١٢)

١ ــ ٥ العناية باستخدام الادوات :

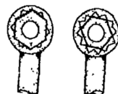
كثيرا ما ينشأ تلف الادوات عن الاهمال فى استخدامها • وقد تنجم بعض الحوادث أيضا عن هذا الاهمال ولهذا فمن الواجب :

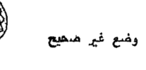
(أ) صيانة الأدوات والعدد فى حالة جيدة ، ونظيفة ،وحسنة التشحيم ، وعند انتهائك من استخدام هذه الآلات يجب اعادتها الى مكانها الصحيح •

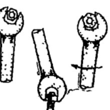
(ب) بالنسبة للأدوات التى لها حد قاطـــع والتى يمكن أن تتعرض للتلف نتيجة لارتطامها بأدوات أخرى ، يجب وقاية هذا الحد القاطع عند عدم الاستخدام (ومثال ذلك المبارد والمسـاحل الـــــراغل) •

(ج) اختر دائما الاداة الصالحة للعمل المراد انجازه واستخدم هذه الأداة استخداما صحيحا • ومن الواجب استخدام الأدوات فى حدود الاغراض المخصصة لها •

(د) اســتخدم دائما الحجــم الصحيح من مفاتيح الربط (المفتاح الانجليزى) فالمفتاح الذى لا ينطبق تماما على الصامولة يتسبب فى تلفها ، وقد يتسبب أيضا فى افساد أسنان المفتاح نفسه







وضع صحيح

وضع صحيح   وضع غير صحيح   وضع غير صحيح

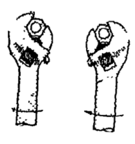
شكل (١٣)

(هـ) يجب أن يكون طول مفتـــاح الربط كافيــا بحيث يوفر الجهد المطلوب باليد ، وعلى هذا فلا تستخدم الشاكوش للضرب على المفتــاح •

(و) لا تستخدم مفتاح الربط بدلا من الشاكوش •

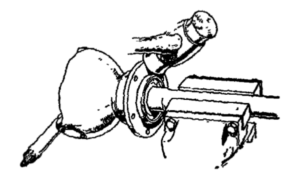
(ز) لا تستخدم « الزردية » لاحكام اغلاق الصواميل أو فكهــا •

(ح) عندما تستخدم مفاتيح الربط ، وجه دائما جهد اللف فى الاتجاه الصحيح



شكل (١٤)

(ط) لا تستخدم الشاكوش الصلب على سطح مصقول دون حماية هذا السطح من التلف بواسطة قطعة من الخشب أوبقطعة من المواد اللينة .



شكل (١٥)

استخدم الشـــاكوش اللين الملمس حتى تتلافى حدوث تلف للأجزاء المطروقة .

(ى) يجب صـــيانة رؤوس الشواكيش مع الحرص على أن تكون فى حالة جيدة ، هذا على أن تثبت تثبيتا جيدا فى حواملها ، فالرؤوس غير المحكمة تكون مصدرا للخطر .

(ك) يجب تزويد المباردبمقابض خشبية وذلك لزيادة التجكم فيها ولحماية أيدى مستخدميها .

(حذفت من الطبعة العربية تسع نصائح أخرى وضـــعت بنفس الأسلوب السابق)

١ ـــ ٦ تعريف السيارة

السيارة هى عبارة عن أى شكل من المركبات ذات العجل وهى تدار بواسطة محرك تحمله السيارة كجزء من تركيبها الهندسى ، وتستخدم فى نقل الركاب أو البضائع وتسير فى طرقات عامة •

على أن استخدام « كلمة السيارة » اليوم مقصـــــور على أنواع العربات التى تدار ذاتيا والتى كانت فيما سبق تجر بواسطة الخيول • أما العجلة البخارية ، وآلات الجر التى تدار بالغـــاز والقاطرات البخارية وغير ذلك من الآلات التى تدار ذاتيا فلا تدخل فى هذا التصنيف •

١ ـــ ٧ تطور السيارة

على الرغم من أن التجارب على المـــركبات التى تدار آليـــا ترجع الى القرن الثامن عشر فان التقدم الحقيقى فى هذا المجال لم يتحقق الا فى العقد الأخير من القرن التاسع عشر • ومن ثم فان تاريخ السيارة الحديثة يرجع الى الأعوام السبعين الأخيرة •

١ ـــ ٨ تصنيف السيارات

يمكن تصنيف السيارات طبقا لما يلى :ـــ

(أ) نوع الخدمة التى تؤديها •

١ ـــ سيارات خاصـــة

٢ ـــ سيارات تجارية للركاب (ســـيارات أجرة ، وســـيارات عامة)

٣ ـــ سيارات شاحنة تجارية (سيارات نقل)

(ب) نوع القوى المحركة المستخدمة فى ادارتها

١ ـــ المركبات التى تدار بالكهرباء (باســـتخدام البطاريات أو المحركات الكهربائية)

٢ ــــ المركبات التى تدار بالبخار ـ والمزودة بغلاية ومحـــــرك بخـــارى •

٣ ــــ المركبات التى تدار بآلات الاحتراق الداخلى النـــاتج عن احداث شرارة •

٤ ــــ المركبات التى تدار بآلات الاحتراق الداخلى الناتـــج عن الاشتعال الانضغاطى •

وسيقتصر المقرر الدراسى على السيارات التى تدار بآلات الاحتراق الداخلى •

١ ــ ٩ أجزاء السيارة

يمكن أن تنقسم أجزاء السيارة الى وحدتين رئيسيتين :

(أ) جسم السيارة بما فيه من تركيبات ولواحق •

(ب) شاسيه أو هيكل السيارة •

ولذلك يعتبر الشاسيه هو السيارة ما عدا الجسم •

١ ــ ١٠ طريقة التعليم

سيعالج كل جزء من أجزاء السيارة فى الدروس التالية بشىء من التفصيل تحت رؤوس الموضوعات التالية :ــ

(أ) الوظيفـــة

(ب) مبادىء تصميم وانشاء وتشغيل الأنواع النموذجيـــة

من السيارات •

(جـ) العناية والاهتمام اللازمان لضمان الكفاية فى التشغيل •

(د) الاخطاء وطرق التعرف عليها ــ أسبابها وعلاجها •

(هـ) ضبط أجزاء السيارة وترميمها والاصلاحات التى يمكن القيام بها دون الحاجة الى ميكانيكى متخصص •

(حذفت فى الطبعة الانجليزية الفصول الأربعة التى تتضمن دروسا عن الاجزاء الرئيسية للشاســـيه ووظائف هذه الاجزاء ، وعن الآلات الحرارية ، وآلات الاحتراق الداخلى وعن تصــنيف آلات الاحتراق الداخلى) •

المقرر الدراسى الخاص بصيانة المحرك

« الدرس الأول »

ورقة للاختبار الذاتى

(الورقة التالية لا تعاد للتصحيح)

١ س : لماذا لا يعــد المغذى ضروريا لمحرك الديزل ؟

جـ : • • • • • • • • • • • • • • • •

٢ س : ما هو الغرض من دورة التبريد ؟

جـ : • • • • • • • • • • • • • • • •

٣ س : ما هى الأجزاء الثلاثة الرئيسية فى دورة التبريد ؟
جـ : ....

٤ س : ما هو الغرض من جهاز تعشيق التروس (الدوبرياج)؟
جـ : ....

٥ س : ما هو الغرض من تروس نقل الحركة ؟
جـ : ....

٦ س : ماهو الجزء الذى ينقل الحركة من صندوق التروس الى مجمع المحور الخلفى ؟
جـ : ....

٧ س : لماذا يوجد مفصل عام لعمود « الكردان » ؟
جـ : ....

٨ س : ما هى وظيفة (الترس التفاضلى) ؟
جـ : ....

٩ س : ما هى الآلات التى تتحكم فى توجيه ميادة العربة ؟
جـ : ....

١٠ س : كيف يتم « توجيه العربة » ؟
جـ : ....

١١ س : ما هى الأجزاء التى يتم بها تشغيل الفرامل ؟
جـ : ....

١٢ س : ما هى الفرامل التى يتم تشغيلها بواسطة رافعة

اليد ؟ أذكر نوعين من هذه الفرامل .

جـ : . . . .

١٣ س : لماذا يستعمل شحم التزليق بين سطحين محتكين ؟

جـ : . . . .

١٤ س : ما هو دور البطارية ؟

جـ : . . . .

١٥ س : ما هو الجزء الذى يستخدم لشحن البطارية ؟

جـ : . . . .

١٦ س : (سؤال يقع فى خمسة وعشرين سطرا ، ويعتمد على ملء الكلمات الناقصة من سياق قصة تدور حول ما يواجه السائق المهمل من مشكلات)

المقرر الدراسى الخاص بصيانة المحرك

« الدرس الأول »

مفتاح تصحيح ورقة الاختبار الذاتى
(ترسل الى الطالب فى صحبة أوراق الاختبار المصححة)

رقم السؤال	الاجابة النموذجية	الدرجات
١	لان الوقود يضخ تحت ضغط معين الى أسطوانات المحرك	٦
٢	للاحتفاظ بالمحرك فى درجة حرارة معينة لضمان التشغيل الجيد أى لمنع ارتفاع درجة الحرارة	٤
٣	الرادياتير ومضخة الماء ، والمروحة	٣
٤	يسمح بالنقل التدريجى لقدرة المحرك الى آلات الجر	٥
٥	تسمح بتغير سرعات عمود الكردان بما يتناسب مع سرعة المحرك	٥
٦	عمود الكردان	٤
٧	للتعويض عن اختلاف مستويات عمود الكردان	٥
٨	يسمح لمحاور العجلات الخلفية بالسير فى سرعات مختلفة عندما تنعطف العربة فى زاوية من الطريق	٦
٩	تروس توجيه الحركة	
١٠	بتغيير المستوى النسبى للعجلات الأمامية	٥

١١ ــــ دواسة الفرامل ، ورافعة فرامل اليد ٤

١٢ ــــ فرامل العجل الخلفى وفرملة الحدافة ٤

١٣ ــــ للتقليل من فقــد القــدرة ، ومن الحرارة المتــولدة عن الاحتــكاك ٥

١٤ ــــ تغــذية العربة بالتيــار اللازم لبــدء الادارة وللانارة والاشــغال ٥

١٥ ــــ المولد الكهربائى (الدينامو) ٣

١٦ ــــ (تتضمن الاجابة النموذجية الكلمات الناقصة فى النص الذى ورد فى السؤال رقم ١٦ فى الأصل الانجليزى)

المثال الرابع : ويتضمن نبذة مقطتفة من مقرر دراسى متقدم من ناحية المستوى فى التصوير المساحى والدرس غير قائم بذاته وتتضمن المقدمة منهجا وقائمة بالكتب الدراســية لم يتضــمنها الاصل الانجليزى لهذا (الكتاب) • وفى الفقرة الاولى من القسم الذى عنوانه (كيف تدرس وحداتك) يتعلم الطلبة كيفية استخدام الكتب جنبا الى جنب مع قرائتهم لوحــدات المقـــرر الــدراسى بالمراســلة •

ونصوص هذا المقرر الدراسى مليئة بالرســوم التوضيحية والخطية والصور ، وعلى الرغم مما تتسم به هذه الرســـوم من التعقيد والدقة والتنوع ، فانها جميعا قد طبعت بواسطة طريقة التصوير الليثوجرافى باســتعمال آلة مالتليث •

المثال الرابع

كيف تدرس وحداتك

١ ــ من الواجب عليك عند درايتك لهذا المقرر مراعاة ارشادات المدرس بكل دقة ، وبالترتيب الذى ترد به هذه الارشادات، سواء كانت خاصة بالأعمال الواجب ارسالها الى المدرس أو بغيرها من الواجبات • وليس فى وسعك أن تقرأ مقررا دراسيا بالمراسلة كما تقرأ كتابا عاديا ، ومركزا على بعض الأجزاء التى تهمك ومهملا ما عداها • لذلك فان الترتيب الذى ارتآه المــدرس تنظيما لعملك الدراسى هو فى غاية الأهمية • ومن أجل هذا فان ما يأمرك به المدرس من قراءة جزء من كتاب دراسى معين يجب أن ينفــذ بكل دقة ، فلا تستمر فى قراءة الدرس مرجئا الرجوع الى الكتاب الدراسى المشار اليه الى وقت آخر •

٢ ــ لا تسمح لنفسك بأن تهمل « كلمة أو عبارة » لا تفهمهــا فهما جيدا • ارجــع بسرعة الى القاموس أو الى كتابك المدرسى المقرر لفهم ما يغلق عليك من كلمات أو عبارات • واذا ما ظلت العبارة بعد هذا مبهمــة ، فلابد لك من طلب الايضاح من مدرسك •

٣ ــ أعد قائمة بالمصطلحات الفنية الخاصة بالتصوير المساحى أو بعلوم الخرائط التى تتعرف عليها أثناء المقرر الدراسى •

٤ ــ استخدم للاجابة على الاسئلة أوراقا من حجم الفولسكاب اذا أمكن ، واحتفظ بالوحدات التى تم تصحيحها فى ملف خاص بذلك • أترك هامشا قدره بوصــتان على الجانب الأيسر من ورقة اجابتك وحوالى أربعــة أســطر بين كل

اجابة حتى يتسنى للمـــدرس كتابة تعليقاته فى الأمكنـــة المناســـبة .

٥ ـــ زين اجابتك بالرسوم والبيانات بقدر الامكان .

٦ ـــ اذا أمكنك الحصول على خريطة للاقليم الذى تعيش فيه ، فاستخدم هذه الخريطة جيدا بالطريقة التى ستبين لك . وهناك العديد من الخرائط التى تقادم العهـد عليها والتى يبلغ مقياسها بوصة لكل ميل ، وهناك أيضا خرائط عسكرية يبلغ مقياســـها ١ : ٥٠ر٠٠٠ ويمكن شراؤها بثمن بخس من باعة الكتب . ويوصى باستخدام هذه الخرائط فى دراسة هذا المقرر ، هذا ويجب أن تتعود الطرق التى يتـــم بهـــا ابراز التضاريس المختلفة على الخريطة .

(يتضمن الجزء الأول من الوحدة الدراسية الأولى معلومات عن الخرائط والعلوم الخاصة بها واشارات الى مقاييس الرسم والتصوير الجوى ، والأنواع الرئيسية للخرائط الطبوغرافية وطرق عمل الخرائط المجسمة .

وقد تضمن النص الانجليزى جزءا مما ســـبق بيـــين طرق تظليل التلال على الخريطة ، وطرق تظليل الطبقات المختلفة ، ورسم خطوط الارتفاعات المتساوية على الخريطة) .

يحتوى المثال الخامس على مقدمة ودرس فى الطبيعة أقتبس من مقرر دراسى للمراسلة فى الطبيعة والكيمياء ، يهدف الى تعليم أساسيات هاتين المادتين العلميتين لمن لم تتوافر لديه معرفة سابقة

عنهما • ويعتمد المقرر الدراسى على كتاب مدرسى ، على أن تتولى دروس المراسلة ارشاد الطالب الى استخدام هذا الكتاب ، وتقدم شروحا وصورا توضيحية اضافية كما تتضمن ارشادات بشـأن اجراء التجارب • ويشمل الدرس على قائمة بالكتب المقررةكمراجع اضافية • وهذا المقرر الدراسى هو محاولة لتدريس موضوعات بالمراسلة تستلزم تجارب عملية • ويتضمن العمل الذى يرسـله الطالب للتصحيح تقريرا عن نتائج التجارب التى قام بها يستدل منه المدرس على حاجة الطلبة الى توجيه فردى عن طريق التعليق على عملهم أو ارشادهم الى تجارب أخرى ، ويشجع الطلبة على طلب المساعدة من مدرسيهم عن طريق سؤال وضع لهذا الغرض فى نهاية كل درس ونصه « هل لديك أى سؤال حول هذا الموضوع » ؟

المثال الخامس

الطبيعـة والكيمياء الموحـدة

مقـــدمة

الغرض من هذا المقرر الدراسى فى الطبيعة والكيمياء الموحدة، الذى وضع على مستوى ـ شـهادة القبول ، هو أن يكون بمثابة مدخل للطلبة الى دراسة هذين الفرعين الهامين من العلوم •

والفصل بين مادتى الطبيعة والكيمياء لا يمكن ملاحظته خلال هذا المقرر الدراسى ، فهناك حالات عديدة يصعب على المرء فيهـا أن يحكم أين تبدأ احداها وأين تنتهى الأخرى ؟ ولكن هناك العديد من الأمثلة التى توضـح كيف أن العلمين يعملان معـا لصـالح البشرية •

ففى صناعة السيارة ، مثلا يمكن الافادة من تطبيق مبادىء

الطبيعة فى تصميم وصناعة المحرك ونقل القوة من المحرك الى عجلات التسيير ، وفى سلامة الفرامل ، وحسن تصميم جسم السيارة ، بما يكفل تقليل مقاومة الهواء ، وتوفير الراحة فى السفر •

أما الكيمياء فقد لقيت نجاحا ملحوظا فى تحسين الوقود ومواد التشحيم ، وانتاج صلب أجود لصنع الكثير من أجزاء السيارة ، وانتاج ألياف صناعية تستخدم فى تنجيد السيارة ومستحضرات لطلائها • ويمكن القول بوجه عام أن الكيمياء تبحث فى تكوين العناصر وتحللها أى دراسة تكوين المادة وسلوكها فى مختلف الظروف والأحوال • أما الطبيعة فانها تحدثنا كيف ولماذا تحدث الظواهر الطبيعية ، أو التفكير بوجه عام فى الطبيعة • ونحن يجب علينا أن نفكر فى مختلف أنواع المواد التى تتكون منها الأشياء ، وفى حركات هذه المواد ، ولونها والتغير الذى يطرأ على حرارتها ، والأصوات التى تنبعث منها ، وغالبا ما نفكر أيضا فى المؤثرات الكهربية التى تتصل بهذه المواد • وانك لتجد أن القوانين والمعادلات والعمليات الحسابية فى الطبيعة والكيمياء ليست مجرد مواد تدرسها من أجل الامتحان فقط ، ولكنها معارف تسهم فى زيادة اهتمامك بالأشياء التى تصادفها فى حياتك اليومية •

ودارسو العلوم اليوم سيكونون فى غدهم مهندسى الجيل المقبل ومخترعيه وعلماءه • والأمل وطيد فى أن يجد الكثير من المبتدئين فى هذا المقرر الدراسى ما يساعدهم على اكتساب معلوماتهم المبدئية فى ميدان العلوم •

هذا والقوانين والمبادىء الخاصة بالطبيعة والكيمياء مبنية على النتائج المستخلصة من التجارب العديدة • ومن أجل هذا سيطلب اليك من وقت الى آخر القيام باختراع تجارب مبسطة

فى هذه المواد ، وأن تبعث بوصف لتجاربك والنتائج التى توصلت اليها للتعليق عليه وتصحيحه (أنظر فيما يلى تحت عنوان « ارشادات هامة ») •

وقد أعدت حقائب دراسية تضم قطعا عديدة من الأجهزة الأساسية وبعض المواد الكيمائية المأمونة وغير الخطرة ، وذلك لاستعمال طلبة المراسلة عند اجرائهم للتجارب العلمية •

ويجب وضع المواد الكيمائية فى أنابيب اختبار محكمة الاغلاق أو فى أوان زجاجية لا ينفذ اليها الهواء • وعليك المحافظة على هذه المواد لاستعمالها فى التجارب المبينة فى وحدات الدروس المختلفة •

« ارشادات هامة »

عندما يكلف الطالب بمثل هذه التمارين ، فانه يطلب منه كتابة بيان عن عمله فى صورة تقرير من اعداده تحت رؤوس الموضوعات التالية :ـ

١ ـ **الهدف** (بيان موجز عن الهدف من اجراء التجربة)

٢ ـ **الأدوات** (كشف بالمواد والأدوات التى تستخدم فى التجربة)

٣ ـ **الطريقة** (كيف قمت باجراء التجربة)

٤ ـ **النتائج** (ماذا حدث ، وما هى القياسات التى قمت بها ؟)

٥ ـ **العمليات الحسابية** (اذا وجدت • ويجب أن تتبع الأرقام بالوحدات المناسبة ، مثل : الضغط الجوى = ١٦ رطل على كل بوصة مربعة)

٦ ــ **الاستنتاج** تفسير ما حدث بكلامك أنت

٧ ــ **الرسوم** (ارسم شكلا نظيفا ومتقنا للتجربة التى أجريتها)

ومطلوب منك أن تبعث ــ مع مجموعة التمارين التى تصاحب كل درس ــ بالأسئلة والاستفسارات التى تعن لك وبخاصة ما يتصل بعملك ومايمت بصلة الى الموضوعات العامة ذات الطبيعة العلمية العامة وعليك كتابة أسئلتك على ورقة بيضاء ترفق باجاباتك ٠

تنبيهات الى جميع الطلبة

اذا ما سنحت الفرصة لزيارة معمل فى مصنع أو فى مدرسة فنرجو الافادة بأنك تتلقى درسا بالمراسلة فى مبادىء العلوم تحت اشراف قسم التعليم الفنى ، ونحن على ثقة من أنه سيسمح لك بمشاهدة الأدوات والمهمات العلمية المتوفرة بهذه المعمل وشرح وظائفها لك ٠

أما الكتاب المدرسى الذى وضع على أساسه هذا المقرر والذى يجب عليك شراؤه قبل البدء فى وحدات الدروس فهو :

AN INTRODUCTION TO PHYSICS AND CHEMISTRY ,by Alexander Boden, published by the Science Press, Sydney 1959 .

وتشير وحدات الدروس باستمرار الى صفحات وفصول هـذا الكتاب

أما الطلبة الذين يريدون التوسع فى الموضوعات التى يعالجها الكتاب فيمكنهم الرجوع الى القائمة الاضافية التالية :

(حذفت القائمة الخاصة بالكتب الاضافية المقترحة فى الطبعة الانجليزية)

قائمة بالأدوات والمواد الكيمائية فى الحقيبة الدراسية الخاصة بمادتى الطبيعة والكيمياء

المواد الكيمائية	الأدوات والمهمات
هيدروكسيد الكالسيوم	قارورة مخروطية الشكل ١×٢٥٠ مجم
كبريت	قارورة مخروطية الشكل ١×١٥٠ مجم
أكسيد النحاس	قمع للترشيح ٣ بوصة (٢ر٧٦سم)
رقائق المغنسيوم	حوض للبخر ١/٣ بوصة (٢ر٧٦سم)
كلوريد الامونيوم	كوب صيدلى ١×١٠٠ مجم
كبريتات الصوديوم	كوب صيدلى ١×٢٥٠ مجم
كبريتات النحاس	أسطوانة قياس ١×١٠٠ مجم
كربونات الكالسيوم	لفة شاش
أكسيد الرصاص الرباعى الذرات	ورق للترشيح
(رصاص أحمر)	منظار ١×٣ بوصة « ٢ر٧٦ سم »
زنك حبيبى	لفافة صبغة عباد الشمس زرقاء
	لفافة صبغة عباد الشمس حمراء
	مغناطيس (مقياس الجيب)
	نظارة مكبرة
	ميزان حرارة (صفر الى ١١٠ سنتيجريد)
	أنبوبة اختبار ١×٦ بوصة × بوصة
	أنبوبة اختبار ١٢×٦ × ١/٢ بوصة
	بكرة مفردة
	بكرة مزدوجة بوصة واحدة (٤ر٢٥سم)

ميزان حلزونى (صفر الى مائة جرام)

٣ أطوال من الأنابيب الزجاجية
(سمك صغير)

طول واحد أنابيب من المطاط

مادة الطبيعة والكيمياء الموحـــدة

(وحدة الطبيعة رقم ١٤)

ملخص الوحـــدة الدراسية

انعكاس الضوء على المرآة المسطحة •

••• ارجع الى الصفحات ١٤١ الى ١٤٥ فى الكتاب المقرر •
أجر التجربة المبينة فى صـــفحة ١٤٢ مســـتخدما زاويتى الاسقاط ١٥° و ٤٥° على التوالى • قس وسجل زاوية الانعكاس الناتجة فى كل حالة • واذا كانت زاوية الاسقاط تساوى صفرا ، فما هى زاوية الانعكاس ؟ أرسل الورقة التى بينت عليها هــذه التجربة مع بقية أوراق اجاباتك للتصحيح •

(معلومات عن التلسكوب الشمسى (الهليوجراف) وعن مركز وطبيعة الصورة المرئية ، وعن الانعكاس الجانبى وعن الانكسار الضوئى واستخداماته العملية • وقـــد حذفت هذه المعلومات الفنية من الطبعة العربية) •

الاعمال التى تقدم للتصحيح :

١ ـــ ارسم شكلا موضحا يبين مدلول المصطلحات التالية :

الشعاع الساقط ، الشعاع المنعكس ، الزاوية العـــادية لسقوط الضوء وزاوية الانعكاس •

٢ ـــ ارسم شكلا يبين كيفية صنع منظار الافق (البريسكوب) بواسطة مرآتين مستويتين • وهل تنعكس الصـــــورة الحادثة فى البريسكوب انعكاسا جانبيا ؟ ولماذا ؟

٣ ـــ هل يستطيع القط الرؤية فى الظلام الحالك ؟ ولماذا ؟

٤ ـــ عندما ننظر من خلال نافذة فى بعض الاحيان ، نرى بعض الاشياء وقد تشوه شكلها هل يمكنك تعليل ذلك ؟

٥ ـــ يبدو الوقت فى ساعة لا تتوفر لها أرقام محـــددة وكأنه السادسة والربع • اذا ماشوهد سطح هذه الســاعة فى المرآة ، فما هو الخطأ المحتمل حدوثه عند قراءتك للوقت؟

ملاحظة : أرجو ارفاق ورقة تبين نتائج تجـاربك حـــول الانعكاس الضوئى (زاوية الانعكاس = زاوية السقوط) •

هل هناك أسئلة أخرى ؟

المثال السادس ويتضمن درسا فى برنامج دراسى بالمراسلة قائما بذاته يدور حول موضوع فنى (العناية بالنبات) ، وموجه الى الراشـــدين •

والدرس مدعم بالرسوم التوضيحية وبالصور التى تقوم الى جانب النص الذى توضحه •

المثـــال الســادس

المقرر الدراسى بالمراسلة الخاص بالعناية بالنبات

الدرس الســـــادس

تكوين البذرة والانبـــات

يعتمد مالك الحديقة الصغيرة على خلط من البذور الجاهزة التى تشترى من تاجر البذور • واذا ماأريد الحصول على أكبر قدر من الفائدة من شراء هذه البذور ، وجب أن تطلب هـــذه البذور بالاسم من التاجر ، كما يجب دراسة نوعية العينـــات المختـــــارة •

وللتأكد من فاعلية البذور ، يجب أن تتوافر الشروط الآتية فى العينة المختارة :

١ ــ أن تمثل هذه العينة النوع الموضح على الغلاف مع قدر يسير من الاختلاف •

٢ ــ أن تحتوى على نسبة كبيرة من البذور الحية (أى القابلة للانبات) •

٣ ــ أن تكون خالية من بذور الحشائش الضارة التى يمكن أن تنتشر فى الطبقة العليا من التربة •

٤ ــ أن تخلو من الاجسام الجامدة مثل العصافة (مخلفات النبات) والقاذورات وغيرها •

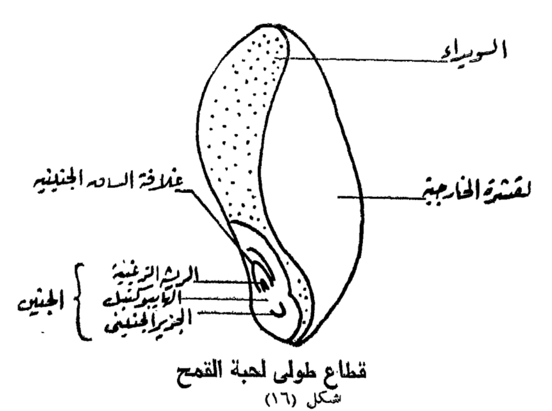
تكوين البذور ــ تتكون البذرة من :

(أ) الغلاف الخارجى الصلب للبذرة •

(ب) السويداء (النسيج المغذى للنبات) وهى مصدر التغذية اللازم لانبات البـــذور •

(جـ) الجنين ، أو النبت الصغير •

واذا قمت بشق بذرة كبيرة ، مثل حبة الذرة أو حبة القمح ، شقا طوليا فى منتصفها ، أمكنك التعرف على الجنين ومعاينة أجزائه (أنظر شكل ١٦) •



قطاع طولى لحبة القمح

شكل (١٦)

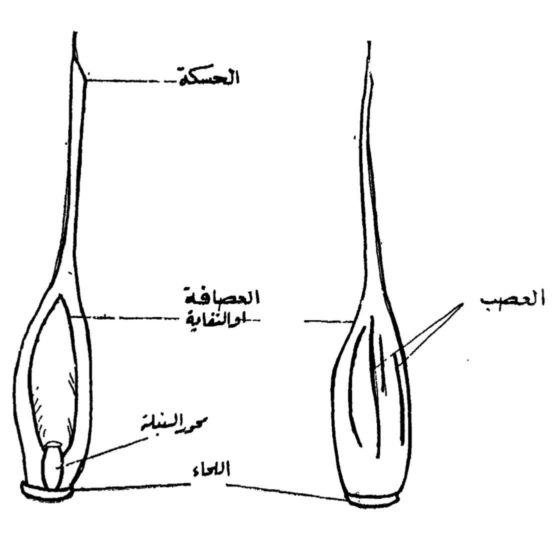
أما أجزاء البذرة فهى :

١ ـ الجذير الجنينى أو أول جذر وهو الجزء الاول من البـــذرة الذى يظهر فى بذرة الانبات العادية •

٢ ـ الهيبوكوتيل : أو البرعم الصغير •

٣ ــــ الجذير الجنينى ــ وهو عبارة عن الاوراق الاولى للنبات أو القسم الذى يعلو سطح الارض من النبات •

وعادة ماتوجد ندب وزوائد تساعد البذرة على الانتشـــار وتفيد كذلك فى التعرف عليها (أنظر الشكل رقم ١٧) وتضم هذه محور السنبلة وهو الجزء من الجذع الذى يحمل الازهـــار أو البذور •



أمثلة للسطح الخارجى للبذور

والجدول التالى يبين بالتقريب عدد بذور الاعشـــاب فى كل رطل

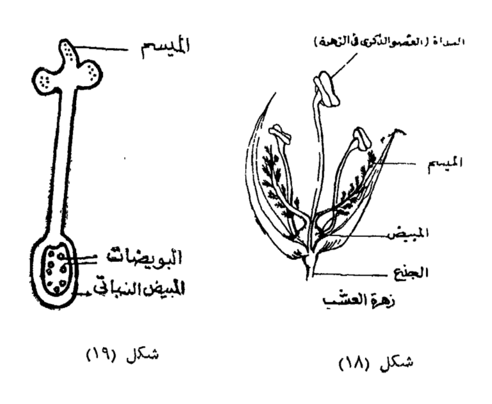
نوع العشب	**عدد البذور فى كل رطل بالتقريب**
النجيل	۰۰۰ر۷٥۰ر۱ حبة
العشب البساطى	۰۰۰ر۱۲٥ر۱ حبة

(هناك سبعة أصناف أخرى فى الطبعة الانجليزية ــ كذلك تضمنت الطبعة رسما توضيحيا يبين أشــكال بعض هــذه البذور وأحجامها) •

تكوين ونمو البـــذرة :

من المعروف أن الازهار تنتج لقاحات ، وأن عملية انتقال اللقاحات من زهرة الى أخرى تسمى بالتلقيح • وستعرف ضرورة هذه العملية من الشكلين التاليين • وقد اختير المبيض الخـــاص بزهرة الحديقة فى هذه الدراسة نظرا لكبر حجم المبيض الخاص بزهرة العشب • وستجد داخل المبيض النباتى مايشبه البــذور الصغيرة • ولكن هذه ليست الا بويضات كل منها فى حاجة الى تلقيح حتى تنمو البويضة الى بذرة • وتتم هذه العملية بواسطة حبوب اللقاح التى تجتذب بواسطة الميسم (الجزء الاعــلى من ورقة الزهرة) • ثم تمتد هذه الحبوب الى المبيض وتقوم بتلقيح البويضات ، ثم تنمو هذه البويضـــــات الى بذور • أما المبيض النباتى فينمو ليكون الثمرة •

وفى أغلب الزهور ، لا تنمو البذرة أو الثمرة الا اذا حدثت عملية التلقيح • وهذا هو السبب ان عملية التلقيح أمر لابد منه اذا ما أريد الحصول على محصول من البذور •



شكل (١٩)

شكل (١٨)

تضمنت الطبعة الانجليزية معلومات أخرى عن محاصيل البذور وحصادها ، ومرحلة كمون البذور قبل الانبات ، والشروط الواجب توافرها للانبات السليم ، وكيفية هذا الانبات ، وفحص البذور واختبارها ، وعن خصائص البذور الصالحة للانبات . وقد حذفت هذه المعلومات من الطبعة العربية) .

ملحق (٣)
مقدمة المقررات الدراسية

المثال الاول : وهو عبارة عن مقدمة لمقرر دراسى بالمراسلة وضع للراشدين • والطابع الذى يتسم به الدرس مجـــرد من الصبغة الرسمية، وأسلوبه أشبه بأسلوب الحديث العادى ، حيث يناقش الكاتب مع الدارسين بشىء من التفصيل الغـــرض من المقرر ، وطريقة الدراسة ، والمواد المطلوبة •

والمثال الثانى : عبارة عن مقدمة ونبذة من الدرس الاول لمقرر دراسى بالمراسلة كتب للنشء الذين بلغوا أثنى عشر عاما ، وأخذوا يدرسون فن المسرحية • فأما المقدمة فهى عبـارة عن خطاب مختصر الى أولئك الذين سيتولون الاشراف على الناشئين ويتضمن شرحا للغرض من المقرر الدراسى ولطريقة الدراسة • وليس المطلوب من النشء أنفسهم أن يقرأوا أية مقـــدمة ولكن الدرس الاول من شأنه أن يحفز هممهم لان أول جمـــلة فيــه ترتبط بتجاربهم الماضــية •

المثـــال الاول :

اللغـــة الانجليزية

مقـــــدمة

لماذا تدرس اللغة الانجليزية؟ ألانك تريد أن تعـرف المزيد

من هذه اللغة وتستخدمها على الوجه الصحيح أم لان الانجليزية مادة اجبارية فى امتحان تريد النجاح فيها ؟

ولماذا كانت الانجليزية مادة اجبارية فىكثير من الامتحانات؟ هل تستطيع الاجابة على هذا السؤال ؟ ان الجواب هو أن الانجليزية ليست مجرد مادة دراسية يختبر فيها الطلاب فى الامتحانات • انها أجل من ذلك بكثير • انها جزء جوهرى من صميم حياتك ، فهى كل شىء تقوله وتسمعه وتكتبه وتقرؤه ، وتفكر فيه • واذا كنت قد ولدت فى بلد يتكلم الانجليزية ، أمكنك أن تدرك مدى صعوبة الاقامة والعمل فى هذا البلد ، تلك الصعوبة التى يعانيها كل من يجهل الانجليزية أولا يعرف منها الا النذر اليسير • واذا كانت الانجليزية هى لغتك القومية فتصور مايكون الحال عليه اذا لم تستطع التحدث بها أو لم تفهم ماتقرؤه أو تسمعه ، أو لم تستطع أن تكتب بها •

وكأنى بك تقول : « اننى أستطيع أن أتكلم وأكتب وأفهم الانجليزية • ولكن هل فى وسعك أن تعبر دائما عما فى نفسك بأسلوب يمتاز بالوضوح وقوة التأثير ، ويبعث السرور فى نفس السامع ؟ هل فى وسعك أن تفهم كل ماتسمعه أو تراه مطبوعا ؟ هل فى وسعك دائما أن تتناول القلم وتكتب بدقة ماتريد أن تكتبه ؟ كلا ! لن تستطيع أنت أن تفعل ذلك ولن يستطيع أى انسان أن يفعل حتى ولو كان أعلم أستاذ باللغة الانجليزية• ولكن فى وسعنا جميعا أن نستعمل اللغة الانجليزية على نحو أفضل مما نفعل ، وما أكثر الشواهد التى تدل على أن اجادة اللغة الانجليزية تؤتى أطيب الثمرات •

ومهما كانت الصنعة أو المهنة أو الحرفة التى تمارسها الآن أو تهدف اليها فانه يجب عليك أن تدرك وتتكلم وتكتب وتفهم

مايقوله ويكتبه غيرك • ويجب أن تستخدم اللغة وكلما ازددت علما باللغة ، ازددت مهارة فى عملك ، واستطعت أن تكون مواطنا أقدر على خدمة وطنك •

أتدرى لماذا يختلف الانسان عن غيره من الحيوانات والمخلوقات ؟ •• انه يختلف عنهم لا لانه يمشى على رجلين ، فكذلك الطيور تفعل، ولا لانه يستخدم يديه ، فكذلك القرود تفعل• ولكنه يختلف عنهم لانه ابتدع اللغة • فاللغة قد ساعدته على التفكير ، وافهام غيره مايفكر فيه ، ومايراه ومايسمعه ومايفعله؛ كما ساعدته على أن يتعاون مع غيره ، ويدون ما تعلمه ويورثه لاطفاله وأطفال أطفاله ، ثم ساعدته على أن يتعلم ماتعلمه غيره• ولولا اللغة لكان الانسان واحدا من القرود ولما سار فى سبيل التقدم أكثر مما سارت القردة •

ونخلص مما تقدم الى أن الذين لم ينالوا حظا كبيرا من اللغة ليسوا أحسن حالا من القردة ، وان الذين اهتموا بتنمية الملكة اللغوية فى نفوسنا هم أفضل الناس حقا •

المثال الثانى :

النموذج الثانى فى اللغة الانجليزية

الدراما

(خطاب موجه الى جميع المشرفين)

عزيزى المشرف

مدرسة المراسلة ••••

ستكون دراسة التمثيليات ، وهى جزء هام من المقرر الدراسي للغة الانجليزية ، أكثر سهولة اذا

ماتوافر لدى الدارس بعض المعلومـات عن المسرح وعن الطريقة التى تعرض بها التمثيليات • فالتمثيلية لا تقوم لها حياة دون تمثيل •

ولذلك فانه يتعين على الطلبة أن يمثلوا مـعظم التمثيليات الواردة فى هذا المقرر الدراسى • وبمـا أن الكثير منهم يدرس وحده ، فانه يمكنهم أداء ذلك عن طريق عمل نمـوذج للمسرح أو عن طـريق « العرائس » • ويجب ألا يتطلب عمل نمـوذج المسرح أو العرائس صعوبات كثيرة أو نفقات غـير ضرورية ، وتوجد قوائم المواد اللازمة فى كتـاب نموذج المسرح (الجزء الاول) وفى كتاب العرائس (الجـزء الثـانى) •

واننا نأمل فى تعاونك معنا بصفتك مشرفا على هذا المقرر الدراسى حتى يتسنى نجاح هذا الجانب العملى من الدراسة • وقد يدخل هذا الجانب العملى ضمن البرامج الدراسية العـادية اذا ماتم أداؤه خلال الحصص المدرسـية أو اذا ما أعطى كواجب يؤدى فى المنزل مع أطيب التنميات •

مدير المدرسة
امضـاء

النموذج الثـــانى فى اللغة الانجليزية

مجموعة المسرح الصغير رقم ١

ماهى التمثيليـــــة ؟

الدرس الاول :

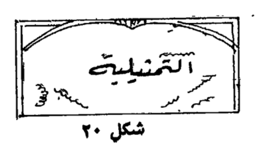
عندما كنت صغيرا ، هل شاركت فى ألعاب « دعنا نتظـــاهر بأننا ... » . كم مرة تصورت فيها أنك جنـــــدى أو طبيب أو ممرض ؟ وكم مرة تصنعت فيها الهروب المثير بينما كان «العدو» يقتفى أثرك فى المنعطفات ومن فوق الاسوار ؟ ان التمثيليـــــة ما هى الا لعبة يتظاهر فيها المرء بغير الواقع ولكن مع الفرقين التـــــاليين :

ان التمثيلية تعد وتؤدى بكل دقة فى وقت سابق للعرض .

ان التمثيلية تعد وتؤدى بكل دقة فى وقت سابق للعرض . أحداثها على المسرح .

والدراما هى كلمة أخرى تؤدى معنى التمثيلية .

التمثيلية هى عبارة عن عرض قصـــة تدور فى الحياة وتقوم بتمثيلها مجموعة من الممثلين على المسرح .

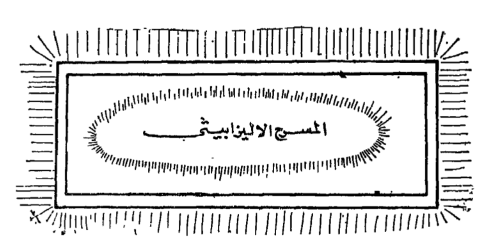


شكل ٢٠

وكثير من المدارس تخصص يوما ثابتا يسمى «يوم المسرح» يقوم فيه كل فصل بأداء تمثيلية بملابس خاصة فى حجـــرة الدراسة أو فى فناء المدرسة • أما فى المدارس الكبيرة فان أفضل هذه التمثيليات تمثل على مسرح مدرسى أو فى قاعة من قاعات الموسيقى أمام جمهرة من الزوار والاصدقاء •

يحتفل فى مدينة سيدنى مرة كل عام بيوم خاص يســمى « بيوم المسرح » أو قل « أيام المسرح » • ويحضر خصيصـــا لهذه المناسبة الكثير من طلبة المدارس الثانوية • وعادة ما يحضر ضمن هؤلاء طلاب المدارس الثانوية فى الاقاليم وذلك لتقـــديم عروضهم المسرحية مع زملائهم •

والآن دعنا نسرح قليلا فى عالم الخيال ونتصور مسرحا فى سيدنى حيث يقام مهرجان المسرح المدرسى باذن خاص من مدير هـــذا المسرح •



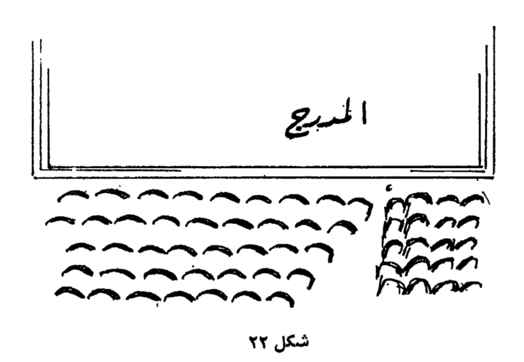
شكل ٢١

ويدل الاسم المتلألىء بالاضواء على وصولنا الى هــــذا المسرح • وكل مافى مظهر « المسرح الاليزابيثى » يشع بالترحيب بالزوار فى هذا اليوم • أما الاولاد والبنات الذين يحملون لباسهم

المسرحى ومهماتهم الأخرى فهم يسرعون الى مدخل جانبى يؤدى الى « غرف الملابس » التى تقع خلف المسرح •

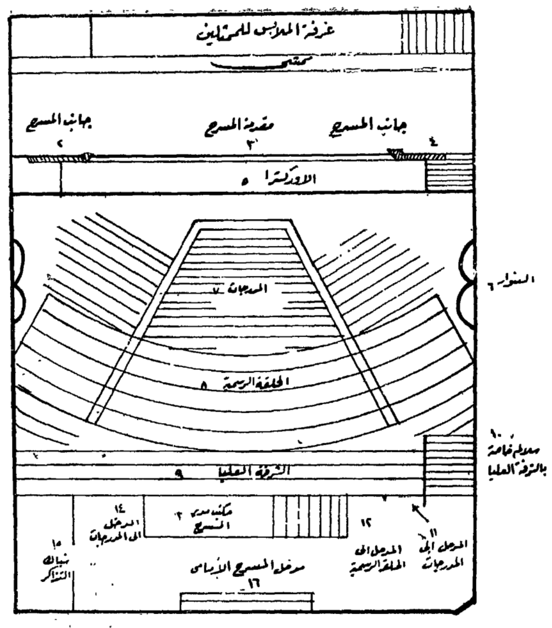
وبما اننا سنكون من بين الجمهور ، فاننا نشق طريقنا الى المدخل الامامى للمسرح ومن هنـــــاك يقودنا طالب الى أمكنتنا فى المدرج الساطع بالانوار والمزدحم بالجمهور •

المدرج هو ذلك الجزء من المسرح المخصص لجلوس النظارة



شكل ٢٢

وعندما نتخذ أماكننا داخل الصفوف فاننا نبدأ باستطلاع ما حولنا • وسنرى فوقنا مباشرة سقفا مزركشا وقد تدلت منـــه ثريات تتلألأ بالانوار •



يلاحظ أن المقاعد على ثلاث طبقات ، الطابق الأرضى ، او المدرجات والحلقة الرسمية التى تتقابل مع المدرجات والشرفة العليا وتقع فى أعلى المؤخرة ..

شكل ٢٣

وتقع وراءنا المدرجات الخلفية ، وفوقها الحلقة الرسـمية وفوق ذلك كله تقع الشرفة العليا التى لا تتيح مقاعدها الا منظرا بعيـدا للمسرح .

ملحق (٤)

إرشادات الواجبات العملية

المثال الاول : عبارة عن ارشادات تفصيلية لطرائق العمل اللازمة لموضوع يتضمن تطبيقات عملية • وقد ذكرت كل العمليات بالترتيب ووضحت بالرسوم الخطية والصور الشمسية•
أما المثال الثانى : فيتضمن واحدا من الملاحق المتعددة الخاصة بمقرر دراسى بعنوان « التاريخ الحديث » وضع للراشدين الذين يقومون بالتحضير لامتحان القبول بالجامعة •

المثال الاول

النجارة والمشغولات الخشبية

سلسلة الدروس الحادية عشرة ــ التمرين الحرفى

الباب ذو المصاريع الثلاثة : الدرس العملى رقم ٩

١ ــ يتضمن الدرس العملى رقم ٩ عمل باب ذى ثلاثة مصاريع •

كان قد بدىء فى التمرين السابق : أما الجدول التالى فيتضمن قائمة بالقطع الخشبية المطلوبة وأحجامها •

(تضمنت الطبعة الانجليزية بيانا بالقطع الخشبية اللازمة بما فى ذلك أحجامها ونوعية مادتها) •

قائمة العمليات المطلوبة

٢ ــ فيما يلى قائمة بالخطوات المطلوبة فى عمل الباب ذى الاضلاف الثلاث :

رقم العملية	تفاصيل العملية	الادوات المستخدمة
١	أقم القضيب الخشبى وحضر قائمة القطع الخشبية وأحجامها المطلوبة •	مسطرة وقلم وزاوية الضبط القائمة •
٢	امسح الخشب الخاص بمربع الاطار واضبط قياسه • ثم اعمل علامة على الواجهة وعلى حوافها فى كل قطعة	الفارة ، معبارة الترقيم ، المسطرة والقلم ، وزاوية الضبط القائمة ، المقشاط القائم •
٣	اتخذ خطوطا من القضيب الخشبى ، وحدد اللسان والتجويف المستطيل، والحواف المشطوفة وغيرها •	القلم ، زاوية الضبط القائمة حفار التجويف ، سكين الرقم •
٤	اعمل تجاويف العضادة (القائم) وألواح الاطار •	مثقاب دوار مقاس ربع ازميل مقاس ربع
٥	شق الالسن ولكن لا تنشر الاكتاف	منشار شق الالسن
٦	احفر الاخاديد فى المصاريع	فارة حفر
٧	انشر أكتاف الالسن •	منشار شق الالسن
٨	حدد عرض الالسن ، وقطع الخوابير	مسطرة وقلم ، منشار شق الالسن

(تضمنت الطبعة الانجليزية تفصيلات عن العمليات المطلوبة

حتى العملية الرابعة عشر،وذلك الىجانب شروح مصحوبةبالرسوم التوضيحية عن كيفية اعداد القطع الخشبية ومسحها وتسويتها واجراء التعشيقات المناسبة للوصل بين أجزائها) •

المثال الثانى

التـــاريخ الحـــديث

مذكرات خاصـــة بالدارس

تعتبر مذكراتك الخاصة ذات قيمـــة كبيرة لك لانك متى حرصت على المواظبة عليها ، تسنى لك أن تفهم التاريخ وأن تتعلم بعض دروسه • ولن يتسنى لك أن تتعلم التـــاريخ الا عن طريق الكتابة والقراءة معا • ولقد اقترحت عليك فى الصـــفحة الثانية من المقدمة الخاصة بهذا الدرس أن تتخذ لنفسك دفترا خاصـــا بالمذكرات يتكون من مجمـــوعة من الاوراق المحزومة والمبـــوبة بحسب مختلف رؤوس الموضوعات فى ملف خاص بذلك • وميزة هذه الطريقة أنك تستطيع دائما اضافة مذكرات جديدة عن أى موضوع يعن لك الكتابة فيه عندما تصادف معلومات قد تفيدك فى دراسة هذا الموضوع عندما تزداد فهما وعلما وتتوصل الى حقائق جـــــديدة •

ويجب أن تتضمن مذكراتك عن كل موضوع موجزا واضحا للمعلومات التى استطعت جمعها خلال قراءتك • أما خطة تنظيم الحقائق الاساسية الخاصة بكل موضوع فسيكون من وضـــعك أنت وحدك • وسوف تعتمد هذه الخطـــة على المصـــــادر التى استقيت منها هذه الحقائق ، أو على ذوقك الخاص فى تبـــــويب المعلومات • ولعل أكبر فائدة تجنيها من الملخص هى كتابة الملخص نفسه ، اذ أن هذه العملية لا تتم على الورق وحده ولكنها تتم أيضا فى ذاكرتك • واعلم أن أى ملخص كتبه شخص آخر لن يجديك نفعا ولذلك يجب عليك تجنب الملخصات « الجـــاهزة » • ولكى

تعرف طريقة اعداد الملخص انظر الصفحتين الثانية والثالثة من هذا الملحق •

ويجب ألا تكون الملخصات طويلة • وهناك طرق مختلفة لأعداد الملخصات خلاف طريقة البيانات المكتوبة • ومثال ذلك ماورد فى الصفحة التى توجد بها خريطة زمنية تبين بعض أحداث الثورة الاقتصادية ، وفى الصفحة التى بها رسم تخطيطى عن « المزرعة المفتوحة » الخاص بحيازة الاراضى وزراعتها • وقد وضع هذا الاسم من واقع البيانات المكتوبة • وفى الصفحة التى بها خريطة توضح كيف أن قيام وازدهار المناطق الصناعية قد اعتمد على توافر خامات الفحم والحديد • وهناك صفحة تضمنت رسما بيانيا عن أسباب ونتائج الثورة الصناعية • ولذلك فانه عندما تعد مذكراتك الخاصة بتلخيص موضوع من الموضوعات فلابد من الاستعانة بكل وسائل الايضاح مثل الخرائط الزمنية ، والرسوم التخطيطية ، والخرائط ، والرسوم البيانية والقوائم • واذا كنت فى مدرستك قد قمت بمشروع عن أى موضوع وأعددت له كراسة خاصة فيمكن اعتبار مذكراتك الحالية مشروعا عن « التاريخ الحديث المتأخر » • وحاول أن تجعل من هذه المذكرات كتابا ممتعا وشائقا • واعلم أن هذه المذكرات ستكون أهم مصدر لك عند المراجعة •

(تضمنت الطبعة الانجليزية نصا يصف مدينة باريس فى النصف الثانى من القرن الثامن عشر ويقارن بينها وبين لندن من عدة وجوه) •

الملخص

« باريس فى عام ١٧٨٧ »

المصدر : آرثر يونج • رحلات فى فرنسا وايطاليا •

الناشر : افريمان ، الصفحات ٨٥ ــ ٨٦ •

العيوب : ضيق الشوارع ، ازدحامها ، قذارتها ، عدم رصفها، وخطورة السير فيها لان عددا كبيرا من العربات يجرى فيها بسرعة كبيرة ودون مبالاة بالمارة ، عدم وجود مقاعد فى بعض العربات • اللباس الاسود الاجبارى لمحدودى الدخل من شأنه التفرقة بين الموسرين ورقيقى الحال • أماكن الاقامة أسوأ وأغلى منهـا فى لندن •

المزايا : الترحيب برجال الفكر والعلم فى المنتديات الراقية •

ملاحظات بشأن عمل الملخص :

لاحظ الافاضة فى وصف يونج كما ورد فى النص ، ثم لاحظ درجة الاختصار فى الملخص الذى احتوى فى سطور قليلة على كل الحقائق التى لاحظها يونج ، ويجدر ان تكون الملخصات قصيرة بقدر الامكان دون اغفال للحقائق الاساسية •

كما يجدر أن يوضع عنوان رئيسى فى وسط السطر يدل بوضوح على الموضوع الملخص • وأبدأ بصفحة جديدة لكل موضوع على حدة •

أما العناوين الفرعية التى تقسم الموضوع الى عدة شعب فيمكن وضعها فى هامش الصفحة • ومثال ذلك ان الكاتب يونج قد أبان عن تأثيره لعدد من المساوىء التى لاحظها فى باريس ، ولكنه أيضا لاحظ ميزة بارزة • وهاتان الفكرتان توحيان الينـا

تقسيما مناســــبا لملاحظات الكاتب والعناوين الفرعية قد تتغير بحسب الموضوع الذى يتم تلخيصه • ومن الواجب عليك دائمــا أن تقرأ المادة قبل تلخيصــــها حتى يتســـــنى لك تدبر رؤوس الموضوعات الفرعية منذ البداية •

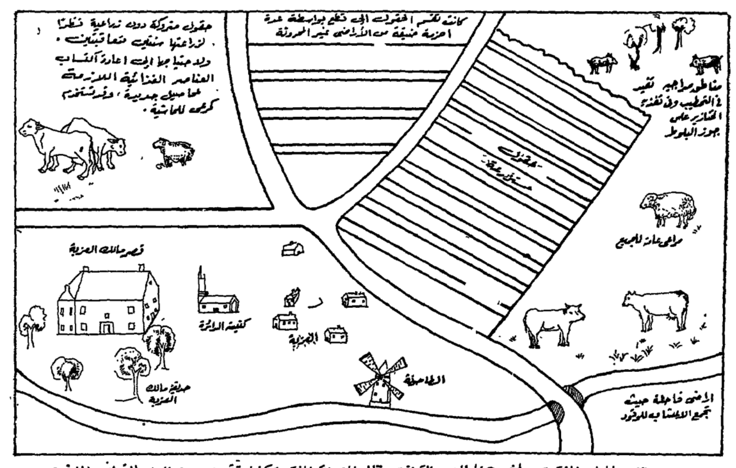
المصدر : اذكر فى بداية كل ملخص المصدر أو المصـــادر التى تستقى منها المعلومات (المؤلف ، عنوان الكتاب ، الفصــــــل ، الصفحة) • وســيوفر ذلك عليك الكثير من الوقت اذا ماأردت فى المستقبل الرجوع الى نفس المصدر لقراءته مرة ثانية • وقد يكون من الحكمة ترك فراغ فى نهاية كل قسم فى الملخص حتى تتمكن من اضافة ملاحظات أخرى اذا ما صادفت معلومات جديدة حــــول الموضوع نفسه •

التواريخ : يلاحظ ان العنوان الرئيسى يتضمن تاريخا وضع الى جانب المدينة • وفى هذا الصدد يجدر بك ان تلجأ الى وضــــع التاريخ عند قيامك بالتلخيص • ولا يطلب هذا منك من أجل حفظ هذه التواريخ وتذكرها كلها ، ولكن لان هذه التواريخ تفيد كمعالم الزمن الذى يجرى فيه الحدث • وتفيد أيضا فى الربط بين الاحداث والاتجاهات التى تسود هذا العصر • وعلى سبيل المثال فان كتابة ١٧٨٧ ، ستوجه نظرك تلقائيا الى ان آرثر يونج كان يصـــــــف باريس كما كانت عليه قبل الثورة الفرنسية • وأكثر من هذا فانك عند التلخيص اذا ماوضعت التواريخ فى هامش الصـــفحة امام الاحداث الخاصة بها فان ذلك يوضح لك ما اذا كان هذا الحدث قد تم فى خمس سنوات أو خلال قرن بأكمله • وتذكر ان التواريخ نفسها ليست على درجة كبيرة من الاهمية الا من حيث اسهامها فى زيادة فهمنا للاحداث • ولا تحاول ان تستظهر التواريخ وستجد بنفسك ان التواريخ الهامة حقا ستفرض نفسها على ذاكرتك اذا مافهمت لماذا حدثت هذه الاحداث بعينها فى التوقيت الذى حدثت فيـــــــه •

بعض أحداث الثورة الصناعية

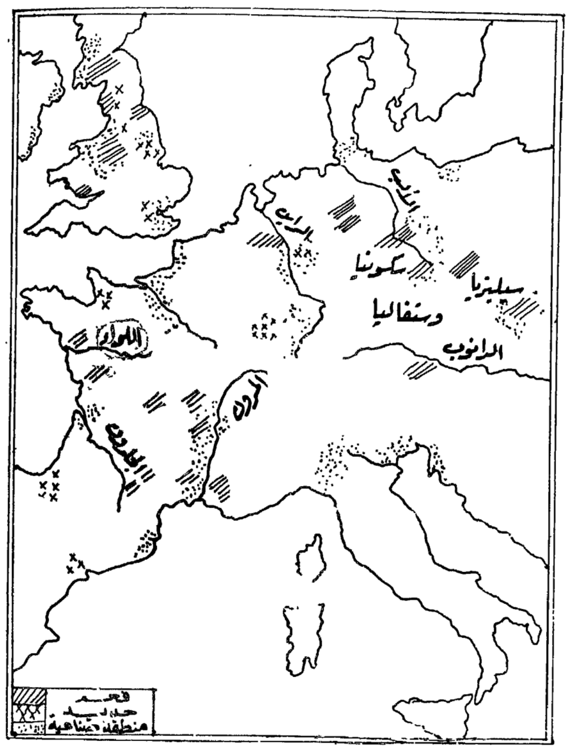
الفترة	بريطانيا	ألمانيا	فرنسا	الولايات المتحدة	اليابان		
١٧٥٠ – ١٨٠٠	ميكنة صناعة النسيج بالقوة المائية آلة وات البخارية واستخدامها في الصناعة						
١٨٠٠ – ١٨٥٠	نمو نظام المصانع قانون تسوير الأراضي القاطرة البخارية التوسع في السكك الحديدية						
١٨٥٠ – ١٩٠٠	الاعتراف القانوني بنقابات العمال						
١٩٠٠ – ١٩٥٠							

ملاحظة : تضمن هذا الجدول الإشارة إلى بعض الأحداث في بريطانيا
أكمل هذا الجدول خلال دراستك بحيث تضيف الأهداف الهامة في مجال التصنيع في الدول الأخرى عند دراستك لهذه الأحداث ويمكن إضافة أعمدة جديدة للبلاد الأخرى.



نظام المزارع المفتوحة .. يلخص هذا الرسم التوضيحي نظام المزرعة المفتوحة كما استقى من بعض المصادر المتصلة بهذا الموضوع ..

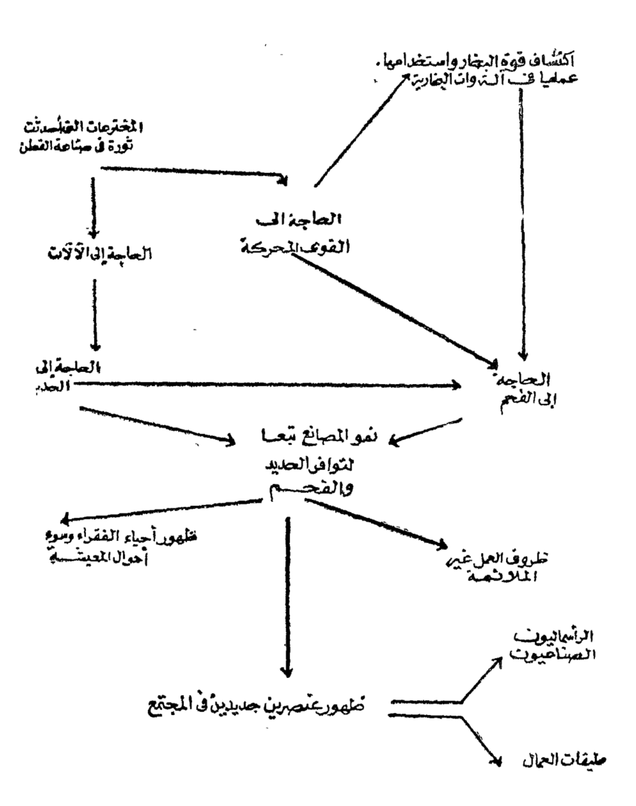
شكل (٢٤)



العلاقة بين قيام الصناعات وتوفر خام الفحم والحديد

شكل (٢٥)

بعض الأسباب والنتائج المتصلة بتطور الثورة الصناعية



ملحق (٥)
أعمال المراجعة في المقرر الدراسي بالمراسلة

ذكرنا مع كل مثل من امثلة دروس المراجعة خلاصة لمقرر دراسى بالمراسلة يتصل به هذا المثل حتى تتبين الصلة بين درس المراجعة ومضمون المقرر الدراسى •

والمثال الاول : عبارة عن درس مراجعة يتصل بموضـــوع فى القانون التجارى يدرس فى السنة الاولى من مقرر دراسى مدته أربع سنوات ، خاص بالراشدين الراغبين فى ان يكونوا محاسبين مؤهلين •

والمثال الثانى : درس للمراجعة ضمن مقرر دراسى للتاريخ القـــديم خاص بالطلبـــة الذين يحضرون لامتحـــانات القبول بالجامعة •

المثال الاول

القانون التجارى (الجزء الاول) ومباحثه

خلاصـــة الدرس

رقم الدرس　　　　　الموضوع

١ ــ ٢ قانون التعـــاقد

مقدمة ، عناصر العقـــد
الايجاب والقبول

أنواع العقود بالبريد : ــ العقد المسجل ، العقد الكتابى ،
العقد العرفى
التعويض المـــالى
أهلية التعاقد
صـــــحة التراضى

٣ــ ٤ تشويه الحقائق
قانونية الشيء (المتعاقد عليه)
البراءة من العقد

٥ التعويض عن فسخ العقد
سريان العقد

٦ الاصيل والوكيل

٧ بيع البضائع
مقدمة ، تكوين العقد
الشروط والضمانات
نقل الملكية وعقد التملك

٨ الاداء ، والتسليم
حقوق والتزامات كل من المشترى والبائع
فسخ العقد
الثمن يشمل التأمين والشحن C.I.F. الثمن تسليم ظهــر
الميناء F.O.B البيع بالمزاد

٩ ايداع البضائع ، وشركات النقل ، ومخـــــازن الايداع ،
والضمان والكفالة بالمجان ونظير الاجر
حقوق والتزامات المودع والمودع لديه

شركات النقل ومخازن الايداع
الضمان والكفالة

(اختبار فى الفصل الاول لمدة ثلاث ساعات)

١٠ الشحن
السفن والنقل البحرى للبضائع
البضائع المنقذة من الغرق أو الحريق
النصوص التشريعية
الحقوق والالتزامات
الشروط والتعويضات
١١ ــ ١٦ اسئلة للمراجعة

(اختبار فى الفصل الثانى مدته ثلاث ساعات)

الامتحانات النهائية

تعقد الامتحانات النهائية لهذا البرنامج فى نوفمبر من كل عام • وقد حدث مؤخرا أن عقدت امتحانات اضافية فى شهرى يونيه أو يوليه (امتحانات نهائية فى منتصف العام) • وعادة ما ينبه مسبقا على الطلبة الذين لهم حق التقدم الى هذه الامتحانات •

ملاحظات خاصة بجميع طلبة القانون التجارى

يهدف هذا البرنامج الدراسى الى تدريب الدارس على الاسس العامة وعلى وضوح عرض الافكار اللازمة لكتابة تقرير سليم، وذلك بالاضافة الى المعلومات الاساسية المتصلة بموضوع القانون التجارى • ولكى يصبح الوضوح عادة راسخة فيك ، نرجو اتباع الآتى :

١ ــ الكتابة بخط مقروء وواضح •
٢ ــ أكتب الكلمات كاملة • ولا تختصر الكلمات أو التعبيرات القانونية •

٣ ـ قسم كل اجابة الى فقرا تقصيرة واترك سطرا بعد كل فقرة
٤ ـ اترك أربعة أسطر خالية بعد كل اجابة كاملة •
٥ ـ ادرس مادة الدرس بتؤدة ودقة حتى تفهمها جيدا ، وهذا قبل محاولتك الاجابة على الاسئلة الخاصة بهذا الموضوع •

دراسة الكتب المقررة للامتحان :

على الطلبة الذين يستخدمون الطبعة الاخيرة من كتاب « القانون التجارى الاسترالى » أن يراجعوا كشاف الكتاب لمعرفة الموضوعات ومكان الفصول الجديدة •

وعلى الطلبة أيضا ملاحظة أهمية دراسة الكتاب المقرر فى هذا الموضوع بكل دقة دون الاقتصار على مذكرات الدروس • وستوضع وتصحح الاسئلة المذكورة بعد كل درس ، وكذلك أسئلة الاختبارات الفصلية ، وأوراق المراجعة ، واسئلة الامتحان النهائى ، على أساس أن الطالب قد درس واستوعب الاجزاء المناسبة من الكتاب المقرر •

القانون التجارى (الجزء الاول) ومباحثه
الدرس رقم ١١
الموضوع : بيع البضائع ـ مراجعة

الاعمال المطلوبة من الطالب

١ ـ راجع الدرسين ٧ ، ٨ من هذا المقرر الدراسى (القانون التجارى) •
٢ ـ ادرس الفصل الثانى عشر من كتابك المقرر •
٣ ـ للرجوع الى مصادر أخرى اقرأ الفصل الثانى عشر من كتاب : القانون التجارى الاسترالى ومبادئه ، تأليف مايمان •

الاعمال التى تقدم للتصحيح

تقدم للتصحيح باجاباتك على الاسئلة التالية :

١ ـ اذكر تعريفا لعقد بيع البضائع • وفى هذا المجـال ؛ اذكر المعنى الكامل للمصطلحات التالية :ـ

أ ـ البضائع

ب ـ البضائع العينية

جـ ـ البضائع الآجلة

٢ ـ أكتب مذكرات تفسيرية لما يلى :ـ

أ ـ القبول

ب ـ الايصال

جـ ـ العربون

٣ ـ ما هى النصوص الخاصة التى تحكم بيع بضائع قيمتها عشرة جنيهات أو أكثر ؟

٤ ـ ما هى الشروط المفهومة ضمنا فى عقد خاص ببيع البضائع بالنسبة لما يلى :ـ

أ ـ سند الملكية ، ب ـ النوعية ؟

٥ ـ متى تؤول ملكية البضائع للمشترى عند تحرير عقد البيع ؟

٦ ـ تحت أى الظروف ـ ان وجدت ـ يمكن لشخص غير المالك الحقيقى أن يعطى مشترى البضاعة سندا صحيحا بملكية هذه البضاعة ؟

٧ ـ اذكر القواعد الاساسية الخاصة بتسليم البضائع •

٨ ـ أ ـ اشرح معنى حق البائع الذى لم يقبض الثمن فى طلب ايقاف البضاعة فى الطريق لشخص معسر •

ب ـ متى تنقضى فترة الايقاف ؟

جـ ـ كيف يتأثر هذا الحق ؟

٩ ـ اشرح معنى حق الدائن فى :ـ

أ ـ الحجز على ممتلكات الدين لوفاء الدين •

ب ـ اعادة البيـع •

١٠ ـ أشرح التعويضات الاساسية التى يجب دفعها للمشترى فى حالة فسخ العقد •

المثـــال الثـــانى

التـــاريخ القـــديم

مقـــــــدمة

المنهـــج :

العالم القـــديم •

أ ـ قيام الاغريق ، كريت ، موكيناى ، الغزو الدورى

ب ـ حضارة الاغريق القديمة ، دولة المدينة الديموقراطية ، الفكـر والفن •

جـ ـ المقدونيون : الاسـكندر والعصر الهللينستى ، عرض للاحوال الاجتماعية والاقتصادية •

د ـ روما الجمهورية ، الاتحاد الايطالى ، الاســتعمار ، الانهيار السـياسى •

هـ ـ الامبراطورية الرومانية ، الامارات والمقاطعات حتى عهد الانطونيين •

يتضمن هذا المقرر الدراسى التاريخ القديم لحوض البحـر المتوسط ولغرب أوروبا خلال العصر الاغريقى ـ الرومانى الذى أرسى قواعد الحضارة الاوربية الحديثة (١) ويبدأ بقيام الاغريق وينتهى بسقوط الامبراطورية الرومانية فى الغرب عام ٤٧٦ م وهو يتيح المادة اللازمة لاستمرار دراسة هذا العصر الهام لبداية

---

(١) يرجع الفضل الى العرب فى الحفاظ على هذا التراث الاغريقى الرومانى الذى قامت عليه الحضارة الاوروبية الحديثة • فقد ترجموا وعربوا ونقلوا هذا التراث الاغريقى وعلقوا عليه وحموه من الاندثار عنـدما كانت أوروبا يسودها عصور الظلام الوسطى وسلموه الى الاوروبيين عند مطلع عصر النهضة وعليـه قامت هذه النهضة الاوروبية الحديثة التى هى تقوم على هذا التراث (المترجم)

الحضارة الاوروبية .

البرنـــامج :

تتضمن المرحلة الاولى من هذا البرنامج الاجزاء (أ) ، (ب) (جـ) من المنهج . أما المرحلة الثانية فستتضمن الاجـــزاء (د) و (هـ) من المنهج وذلك الى جانب المراجعة تمهيـدا للامتحـــان النهـــائى .

الكتب الدراسـية المقررة :

لايوجد كتاب دراسى معين لهذا المقرر . ويمكنك الرجــوع الى أى كتاب يتولى تناول المنهج كله بصورة مرضــية ، أو الى عدة كتب يتناول كل منها جانب المنهج . والارشادات الواردة فى الدروس لا تتضمن الاشارة الى مرجع معين بذاته ، ولكنهـــا وضعت بحيث ترشدك الى دراسة المنهج المقرر من أى كتاب أو عدة كتب تختارها من قائمة الكتب المقترحة .

اختيـــار الكتب :

يستحسن الحصول على الكتب التالية على الاقل ...

١ ـــ كتاب واحد من قائمة المؤلفات العامة .
أو كتاب عن العصر الاغريقى .
وكتاب عن العصر الرومانى .
٢ ـــ أطلس تاريخى للعصور القديمة .
٣ ـــ الاغريق ، تأليف هـ . د . ف كيتو (طبعة بليكان) .
٤ ـــ الرومان ، تأليف ر . هـ . بارو (طبعة بليكان) .

(ملاحظة : اذا مابدأت دراسة المرحلة الاولى وحصـلت على كتاب العالم القديم لمؤلفه و. كالدويل وكتاب تاريخ الاغريق لمؤلفه ج.ب. بيورى ، واذا ما بدأت المرحلة الثانية من الدراســة وحصلت على كتاب تاريخ روما (تأليف س . أى . روبنسون) ،

فانك تكون قد أحسنت الاختيار ، حيث أن كتاب كالدويل يعـالج المقرر باختصار ، بينما يذكر لك كتابا بيرى وربنسون المزيد من التفاصيل فى موضوعات معينة ، واذا لم تتح لك فرصة استعارة بعض المراجع من المكتبات ، فقد يكون من الحكمة الحصول على كتاب خاص لكل عصر من العصور بدلا من كتاب واحـد عام يتناول العصـور كلها) •

جـدول زمنى يبين تتابع

عصـور الحضـارة اليونانيـة

التاريخ	الحدث	العصر
٣٠٠٠ ق•م		العصر المينوى (١)
٢٠٠٠ ق•م		
١٦٠٠ ق•م	عصر كريت الذهبى	
١٤٠٠ ق•م	اندحار كنوسوس	
١١٨٤ ق•م	الغـزو الدورى	العصر الموكينى (٢)
	سـقوط طروادة	
١٠٠٠ ق•م		العصور المظلمة
٨٠٠ ق•م	الحضارة الاغريقية	
٦٠٠ ق•م	سولون بيزاستراتوس	العصر الهيليبى
٥٠٠ ق•م	كلايستينس	
	الغـزو الفارسى	
٤٠٠ ق•م	الحرب البيلوبونيزية	

(١) نسبة الى حضارة جزيرة أقريطش (كريت القديمة) ـ (المترجم)
(٢) نسبة الى مدينـة مسينى القديمة فى جنوب اليونان أو الحضارة الايجية التى ازدهرت هناك (المترجم) •

التـــاريخ القديم ـ المرحلة الاولى

الدرس رقم ٢٣

مراجعـــــة

ارجع مرة ثانية الى الصــفحة الاولى من « المقـــدمة » الخاصة بهذا المقرر الدراسى وضع عـــلامة فى المنهج أمـــام الموضوعات التى تناولتها بالدراســة فى الدروس من ١ ــ ٢٢ ، وسترى أنك قد تناولت بالدرس كلا من الفصــول (أ) ، (ب) ، (ج) من المنهج ، وأنك قد قاربت الوصول الى منتصف المقـــرر الدراسى • ولعل ذلك يستلزم وقفة مناسبة لمراجعة قصة الاغريق قبل أن ينتقــل بنا المشــهد الى الغرب لكى نلتقط خيوط قصـــة الرومـــان •

الخطـــوة الاولى :

أنظر الى الجدول الزمنى السابق الذى يبين تتابع عصور الحضـــارة اليونانية فى الفتـــرة من ٣٠٠٠ ق٠م الى ١٠٠ ق٠م ، وهى تماثل المرحلة التى قطعتها فى المقرر الدراسى • لاحظ موضع وطول هذه العصور التى تميزت بقيام وسقوط الحضــــارات المتغايرة ، ثم لاحظ أيضا تلك السنين التى جرت فيها حـــوادث تعتبر نقطة تحول فى التاريخ كما كان لبعض الاشخاص أثر كبير فى تطور الاحداث التاريخية • وهذا الجدول الزمنى يعينــك على تتبع هذه الحركات التى درستها وفقا لبعدها النسبى • ضع هذا الجدول نصب عينيك خلال فترة المراجعة ، ثم أضف اليــه ماتريد أن تتذكره من الحوادث والزمن الذى وقعت فيه ، ولاحظ

أن الجداول الزمنية المختلفة التى ترجع الى دروس المرحلة الاولى ليست الا جزءا من هذا الجدول على نطاق أكبـــر • راجع جميع هذه الجداول الزمنية مع ملاحظة مكانها فى الجدول الزمنى الذى ذكـــرناه •

الخطـوة الثانيـــة :

بعد مراجعة ملخص المرحلة الاولى من المقرر الدراسى على الجدول الزمنى ، اختر العصور والجوانب التى تصادف هوى من نفسك ثم راجعها بتركيز أكبر ، ولا تحاول مراجعـــة أكثر من موضوع فى الجلسة الواحدة •

الخطـوة الثالـــثة :

اقرأ الاسئلة التالية واختر أربعة منها تتصل بالموضوعات التى راجعتها بشىء من التفصيل ، ثم اكتب الاجابات على الاسئلة التى اخترتها • لا تجب على أكثر من سؤال واحد فى كل جلسة •

الخطـــوة الرابعـة :

أرسل اجاباتك المكتوبة للتعليق عليها •

الاســـــئلة

١ ــ أ) لماذا لم يعرف الاغريق فى العصر القديم الا القليـــل عن الحضارة المينوية ، ولماذا نعرف نحن الكثير عن هذه الحضارة؟ ماذا كان يمكن للاغريق أن يتعـــلموه من الـــــكريتيين فى العصر الذهبى ؟

أو

ب) صف شعوب البحر الايجى وأسلوب حياتهم أيام حرب طروادة (وضح اجابتك بالخريطة) والى أى مدى تمكننا ملاحم هوميروس من أن نضيف الى المعلومات الاثرية صورة المجتمع الحى ؟

٢ ـ أ) وضح كيف أقام الاغريق دول المدينة بعد الغزو الدورى • وماهى العوامل التى أدت الى وحدة الاغريق ؟ ولماذا لم تكن هذه العوامل أبعد أثرا مما كانت ؟

أو

ب) لو كنت اغريقيا فقيرا تريد التوجه الى مستعمرة ما فى القرن الثامن أو السابع قبل الميلاد ، فما هى المستعمرة التى كنت تختار التوجه اليها ؟ وضح أسباب اختيارك وصف منشأة المستعمرة وأهميتها فى التاريخ الاغريقى حتى القرن الخامس قبل الميلاد •

٣ ـ أ) أشرح ماذا كان يعنى الاغريق عندما كانوا يطلقون على الحاكم اسم « الطاغية » ولماذا أقام مثل هؤلاء الطغاة فى بلاد الاغريق فى القرنين السابع والسادس قبل الميلاد؟ صف منجزات هؤلاء فى مدينة واحدة على الاقل •

أو

ب) صف منجزات الاغريق الايونيين فى مجال العلوم والفلسفة • بم كانوا يدينون للحضارات التى سبقتهم فى الشرق الادنى فى هذين المجالين ؟

٤ ـ أ) صف حياة مواطن اسبرطى فى القرن الخامس قبل الميلاد • كيف تعلل السمات الخاصة التى كانت تتميز بها حياته ؟

ماذا كان رأى الاسبرطى العادى فى أثينا ؟

أو

ب) اكتب مقالا تصف فيه قيام الديموقراطية الاثينيـــة ابتداء من أساسها الذى وضعه سولون الى اكتمال نموها فى عصر بريكليـــز •

٥ ــ أ) لماذا قام الفرس بمهاجمة اليونان فى القرن الخامس قبل الميلاد؟ تكلم عن المساعدات التى وصلت أثينا وسبارطة وكيفية صــد الغزوات الفارســية •

أو

ب) ماهى أوجه الشبه والخــلاف بين تنظيم كل من الحلف الديلوس والبيلوبونيسى • وماهى مميزات ومساوىء الانضمام الى كل منهمــا ؟

٦ ــ أ) انقد الاستراتيجية التى اتبعها الاثينيون فى الحرب البيلوبونيسية • وهل يصدق القول بأنه « منذ وفاة كليون لم تكن لهذه الاستراتيجية أهداف مرسومة ، وانما كانت تتغير أهدافهــا من يوم الى يوم ؟

أو

ب) ناقش نتائج الحرب البيلوبونيسية • ولماذا تعذر على سبارطة أن تحافظ على تفوقها الذى ورثته عن أثينا ؟

٧ ــ أ) ناقش القول بأن فيليب الثانى المقدونى يعتبر ملكا عظيما كابنـــه •

أو

ب) أثبت الاسكندر أن بامكانه غزو امبراطورية ، لكنه حتى وقت وفاته لم يبد أى دليل على انه كان يعرف كيف يتصرف فى هذه

الامبراطورية • هل هذا الحكم شديدالقسوة ؛ هل يمكن أن تشير الى ايه سمات يستفاد منها ان سياسة الاسكندر كان وراءها هدف يحركهـــــا ؟

٨ ــ أ) ماهى الاسباب التى تعلل بها انهيار امبراطـــورية الاسكندر بعد وفاته مباشرة ؟ وضح اجاباتك بمناقشة الاوضاع فى أى اقليمين أصبحا فيما بعد من الممالك الهلينسية •

أو

ب) ماهى التقســيمات السياســية التى قامت فى العــالم الاغريقى بعد وفاة الاسكندر ؟ اختر واحدا منها ، وصف تنظيمه الداخلى ، ثم أكتب موجزا مختصرا عن تاريخه ..

ملحق (٦)
مبادئ عامة لكاتبى المقررات الدراسية

ان البيان التالى الذى يهدف الى اعطاء ارشادات الى كاتبى المقررات الدراسية بالمراسلة ماهو الا مثال لبيان عام يوضح الاصول والطرائق ، ولكنه ليس بيانا قاطعا جازما بحيث يعتبر نصوصا جامدة • والمقصود به هو حفز المواهب الفردية وحملها على الابتكار فى الطرق المتبعة وليس اعطاء تعليمات مقررة • ولكن هذا البيان يهدف فى الوقت نفسه الى اعطاء ارشادات عامة ، وخاصة للذين يدخلون فى ميدان كتابة المقررات الدراسية بالمراسلة لاول مرة •

التخطيط :

من الضرورى قبل القيام بكتابة أية وحدة من وحدات المقرر وضع خطة لعرض المادة العلمية المتصلة بالمقرر كله ، وتقسيمها تقسيما وافيا بالغرض الى سلسلة من الوحدات الدراسية ، كل واحدة منها تحتوى على القدر المناسب من العمل الذى يمكن أن يشغل وقت الطالب لفترة معينة من الزمن •

والعادة أن مرحلة واحدة من المقرر الدراسى بالمراسلة تعادل سنة دراسية فى الفصول الشفهية أى التى يتلقى فيها الطلبة العلم مشافهة من المدرس ، مع العلم بأن المنهج الدراسى واحد فى دروس المراسلة والدروس الشفهية ، وأن الطلبة يتقدمون لنفس الامتحان النهائى سواء أكانوا يدرسون بالمراسلة أم فى الفصول الشفهية • وفى كثير من المقررات الدراسية يجب أن

يتوافر فى جميع الطلبة نفس الشروط التى يتطلبها الامتحـــان النهائى للحصول على نفس المؤهلات •

والعادة ان كل مرحلة من مراحل الدراسة بالمراسلة تنقسم الى حوالى عشرين وحدة دراسية ، بحيث تتطلب كل وحـــدة من هذه الوحدات عملا من الطالب لمدة أسبوعين على التقريب • ولعل ارسال الاعمال المطلوبة كل أسبوعين يتيح الوقت الـكافى لتصحيح التعيينات التى أداها الطالب واعادتها اليه قبل انتهائه من الوحدة الدراسية الثانية من المقررات وبذلك يتسنى له الافادة من التصحيح ومن ارشادات المدرس •

بيد أن العدد الصحيح للوحدات الدراسية فى كل مقـــرر دراسى يتحدد طبقا للمستوى الفعلى للمنهج الدراسى • وأحيانا ينقسم المنهج الدراسى من الناحية التعليمية الى ثمانى عـشرة وحدة • وأحيانا أخرى ينقسم الى أربع وعشرين وحدة دراسية• وعلى هذا فانه اذا لم تتح الوحدات العشرين تقسيما جيـــدا لمحتويات المنهج ، جاز للكاتب اقتراح عدد الوحدات المناســـبة من الوجهة التعليمية • ويطلب من الكاتب تحضير مشروع خطـة للدراسة وتقديمها مصحوبة بالوحـــدتين الدراســـيتين الاوليين لاعتمادهـــا من المشرف على البرنامج الدراسى •

الشـــكل العام للوحدة فى دروس المراسلة :

تهدف كل وحدة فى المقرر الدراسى بالمراسلة الى :

أ) توجيه نشاط الـــطالب الى الوفاء بجـــانب من المنهج الـــدراسى •

ب) اختبار درجة التحصيل والفهم لدى الطالب عن طريق ارسال تعيينات دراسية مبنية على هذه الوحدة بحيث يؤديهـــا الطالب ويعيدها الى المصحح للتعليق عليها •

ومحتوى كل وحدة دراسية يختلف اختلافا بينا تبعــــــا

لطبيعة المقرر الدراسى بالمراسلة وتبعا لتوافر مواد الدراسة • فبعض المقررات ذات الطبيعة العملية قد تكون قائمة بذاتها وتوجه الطلبة الى القيام بعدد من الواجبات العملية • وقد توجه بعض البرامج الاخرى الطلبة الى دراسة بعض الكتب المقررة • ومثل هذه المقررات الاخيرة ليست قائمة بذاتها ولكنها تساعد على فهم المادة واستيعاب المعلومات • ومن المعروف أن كتابة مقرر دراسى بالمراسلة مبنى على دراسة أحد الكتب الدراسية يعد عملا تعليميا مماثلا تماما لكتابة مقرر دراسى يحتوى على كل المعلومات المطلوبة •

ومن الطرق الهامة فى تدريس المادة وضع التعيينات الدراسية (أو الواجبات) • وتهدف التعيينات الدراسية ، التى تمثل جزءا أساسيا من كل وحدة دراسية ، الى اختبار درجة التحصيل لدى الدارسين اذ يطلب اليهم تطبيق ماتعلموه من كل وحدة • ويجب أن يراعى ألا تأتى الاجابات منسوخة حرفيا من المادة التى تتضمنها الوحدة الدراسية ، أو من كتاب دراسى أشير على الدارس باستخدامه • ويجب أن يراعى فى وضع التعيينات الدراسية أن تشمل ذلك الجزء من المنهج الذى تعالجه الوحدة الدراسية •

وتختلف طرائق الاختبار باختلاف المواد الدراسية • فبينما يكون من المعتاد أن تتخذ التعيينات الدراسية شكل المقال ، نجد أن ثمة مجالا للتعيينات التى تتطلب اجابات قصيرة والتى يمكن الرد على عدد من الاسئلة عن طريق ملء الفراغات المحددة ، ثم فصل ورقة التعيينات عما عداها من أجزاء الوحدة الدراسية وارسالها للتصحيح • وقد تسمح بعض المواد الدراسية بتضمين اختبارات وتدريبات ذات طبيعة عملية بسيطة • وهنا قد يطلب

من الدارس صنع بعض الاشياء وارسالها للتقييم • وكذلك قد يطلب منه اجراء عدد من التجارب العملية وارسال وصفها ونتائجها للتعليق عليها وتصحيحها • أما أوراق الاختبار الذاتى ومفاتيح التصحيح فهى وسيلة أخرى لمساعدة الطالب على دراسة الوحدات • وهنا يلزم قدر من حسن التصرف حيث أن الكثير من الموضوعات لا تتناسب مع الاختبارات الذاتية أو تصحيحها بواسطة الدارس نفسه • هذا ويجدر فى الحالات التى تستخدم فيها هذه الوسيلة تكليف الطالب بأداء بعض التعيينات الدراسية وارسالها للتصحيح حتى تظل الصلة قائمة بين الطالب ومدرسه • وقد يتم فى بعض الاحيان اجراء اختبار دقيق للطالب ، واتاحة الفرصة للتصحيح السريع وذلك عن طريق الخرائط والرسوم البيانية التى يطلب من الدارس ملء بعض البيانات التى تنقصها• وقد يتطلب ملء هذه البيانات قيام الطالب باجراء بعض البحوث الدقيقة والمتأنية • وفى مثل هذه الحالة يكون من السهل على المدرس تصحيح هذه الاوراق بسرعة حيث أن الامر لن يتطلب منه الا معرفة الاجزاء التى أغفلها الدارس •

هذا ويجب على الكاتب أن يأخذ فى اعتباره عند وضع التعيينات الدراسية لكل وحدة الصلة القائمة بين هذه التعيينات وبين التمرينات العملية وكذلك بينها وبين الامتحان النهائى • وعلى الكاتب أن يراعى عند اعداده للتعيينات الدراسية الخاصة بالمقرر الدراسى جميع الوجوه التى يمكن بها تفسير أسئلة الاختبار ، وعليه أن يتأكد من عدم وجود سؤال غامض أو سؤال يجعل من الصعب تقدير اجابة الطالب التى تتفق مع منطوق السؤال ، ولكنها تخالف ما يريده واضع السؤال •

الاسلوب :

لكى يتحقق الهدف العام من جعل كل وحدة من وحدات

المقرر الدراسى بالمراسلة أداة تعليمية فعالة ، يجب على الكاتب أن يعبر عن معانيه بأسلوب سهل وواضح ، وشخصى وبعيد عن اللهجة الرسمية • ويجب أن يحقق الاسلوب نتيجتين :

الاولى : أن يفهم الدارس المادة التى تعرضها الوحـــدة الدراسية بسهولة ويسر •

والثانية : أن يزداد ايمانه بالمقـــرر الدراسى عن طـريق اشعاره بأن المدرس يخاطبه شخصيا •

الرســـوم الايضاحية :

عند كتابة المقررات الدراسية بالمراسلة ، يجب على المدرس أن ينقل على الورق وسائل الايضاح التى يمكن أن يستخدمهـا فى الفصل ، ومعلوم أن السبورة فى الفصل هى من الوســائل التعليمية الهامة • أما فى المقررات الدراسية بالمراسلة فان الرسوم التخطيطية والبيانية والخرائط تقوم مقام السبورة فى الفصل ، ولمـا كان مظهر المقرر الدراسى عنصرا هاما من عناصر استمالة الطالب ، وجب الاستعانة بالفنانين والرسامين والمصـورين فى عرض المادة التعليمية بكل وضوح وجاذبية •

ويجب أن توضع الرسوم التخطيطية والصور الشمســية أمام المادة المتصلة بها أو بالقرب منها بقدر الامكان ، كما يجب اثبات المصطلحات الواردة فى النص على الرسوم التخطيطيـــة الموضحة للنص • ذلك ان هذه الرسوم التوضيحية عادة ما تكون أكثر فائدة من عدة صفحات مليئة بالشروح المطـولة والرســوم التوضيحية المعدة اعدادا جيدا ، والمشروحة شرحا وافيا يمكن أن توفر على الكاتب الكثير من الصفحات •

الطبـــاعة :

تختلف الطرق المتبعة فى اخراج المقرر الدراسى بحســب طبيعة هذه المقررات ، فالبعض منها يمكن اخراجه على نحــو أفضل بالطباعة ، والبعض الاخر يمكن اخراجه عن طريق الآلة الناسخة • ولاشك أن البحث منذ البداية فى أفضل الوســائل التى يجب استخدامها فى الطباعة أو النسخ مما يعين الكاتب على حسن عرض المادة • وكثيرا ماتستنسخ البرامج عند كتابتها لاول مــرة حتى يتسنى ــ قبل طبعها فى صورتها النهائية ــ ادخال التعديلات التى تكشف عنها الحاجة فى السنوات الاولى لاستخدام المقرر •

الخـــلاصـــة :

سوف يجد الكاتب عونا كبيرا على كتابة المقررات الدراسية بالمراسلة اذا وضع نفسه فى مكان الطالب الذى لا يعرف شــيئا عن المادة الدراسية ، وتصور تماما أن هذا الطالب يعتمد عليـــه اعتمادا تاما فى ايضاح المادة له ، وتشويقه للدراسة ، وتشجيعه على التقدم فيها ، وتدريبه على الامتحانات التحريرية والعملية التى تعده للحصول على المؤهلات المطلوبة • ومتى وضع الكاتب نفسه فى مكان الطالب باستمرار ، أمكنه أن يدرك المشـــكلات التى قد تعرض للطالب ، وبذلك يستطيع الكاتب أن يتفادى هذه المشكلات قبل أن تواجه الطالب •

ملحق (٧)
الرسوم التوضيحية المفيدة

توضح الامثلة الواردة فى هـذا الملحق بعض الرسـوم التوضيحيه المفيدة التى تم اعدادها بوسائل قليلة النفقات •

المثال الاول : (الشـكل رقم ٢٦) يمثل عمـلا قامت به مدرسة صغيرة للمراسلة تعمل فى ظروف صعبة ، وهى مدرسـة ترونج فان هاو فى سايجون البالغ عدد طلبتها حوالى الخمسمائة أغلبهم مجندون فى الجيش يحاولون اتمام تعليمهم عن طـريق المراسلة • وأعمال المدرسة كلها تجرى فى حجرتين دراسيتين تحت اشراف مدرسين أغلبهم من المتطـوعين • ولا تزيد الادوات الموجودة على آلة كاتبة وآلة ناسخة (رونيو) • والمدرسة تعانى من نقص الورق وارتفاع أسعاره فضلا عن عدم جودته • ولكن على الرغم من هذه الصعوبات ، تعد الدروس على نحو تصـبح معه أداة دراسية فعالة بفضل العناية بالاخراج ووسائل الايضاح كما يتضح فى هذا الدرس الخاص بعلم النبات الوارد فى هـذا الملحق • وعلى الرغم من شغل كل فراغ فى الصفحة بسـبب ارتفاع أسعار الورق فان الدرس قد عرض بكل وضـوح تحت عناوين رئيسية وأخرى فرعية ، مع وضع الرسوم بجانب أجزاء النبات باسمه فى هذه الرسوم • ونظرا لجودة « الاخـراج » والرسوم فان المظهر العام للدرس يثير اهتمام الطالب ويشوقه•

والمثال الثانى (شكل ٢٧) رسوم توضيحية أعدتها المدرسة الفنية للمراسلات بمدينة بيرث ، بغرب اسـتراليا ، بطريقـة « الاوفست » مع استخدام الاحبار الملونة •

TRƯỜNG VĂN HÀO
Bài số 23

G.S. HUỲNH KIM LANG
Cử-nhân Khoa-học

V Ạ N V Ậ T Đ Ệ N H Ị B-C-D

SỰ SINH DỤC Ở LOÀI HIỂN HOA KHỎA TỬ

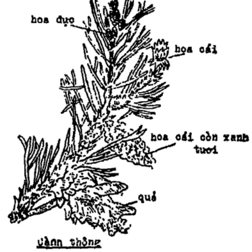
Loài hiển hoa khỏa tử là những cây mang hoa với tiểu-noãn trần vì tâm bì mở. Lấy cây thông làm tiêu biểu :

Cây thông thuộc loại than mộc khá lớn, mạch mộc có điểm num, lá hình kim. Độ 50 tuổi thông trổ hoa đơn tính, đồng chu, nhưng hoa thiếu đài và tràng.

I. Cơ quan sinh dục.

A. Hoa đực.

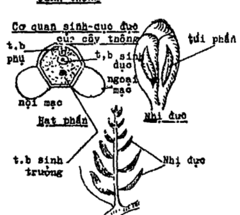
Hoa đực tụ tập ở đầu cành thông; mỗi hoa đực gồm một trục mang những nhị đực màu vàng; mỗi nhị đực mang ở mặt dưới 2 túi phấn; Trong túi phấn có hạt phấn; mỗi hạt phấn được cấu tạo bởi lớp ngoài mạc hóa mạc tố và phình ra thành 2 quả bóng chứa không khí, lớp nội mạc bằng cellulôt bao bọc lấy 4 tế bào : tế bào sinh dục, tế bào sinh trưởng và 2 tế bào phụ.



Cành thông

B. Hoa cái.

Hoa cái xuất hiện ở cuối cành thông; mỗi hoa cái gồm một trục mang những tấm bì; mỗi tấm bì mang ở mặt trên 2 tiểu noãn trần; Mỗi tiểu noãn có một vỏ để lủi một buồng phấn dưới noãn khổng, trong tiểu noãn có phôi tâm chứa nhiều chất để dành gọi là nội phôi nhũ mang một số tàng noãn khí; tàng noãn khí có hình chai và chứa noãn cầu là giao tử cái ở phần phồng lên.



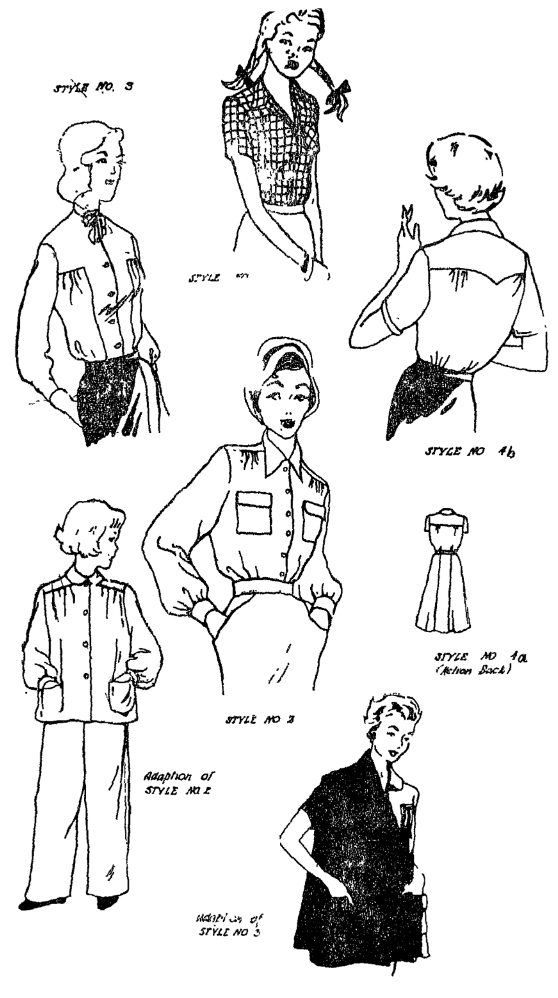
(Xin xem tiếp hình vẽ nơi trang 3)

II. Sự thụ tinh.

A. Sự thụ phấn : nhờ gió cuốn, hạt phấn có thể rơi vào buồng phấn

Fig. 46 Example 1: A lesson in botany.

شكل (٢٦) ــ المثال الاول : درس فى علم النبات



شكل (٢٧) ـ المثال الثاني : درس في التفصيل

ملحق (٨)
تصحيح دروس المراسلة

من المعتاد أن يستخدم المدرس فى التصحيح الحبر الاحمر، أو أى لون آخر يختلف عن القلم الرصاص الذى يستخدمه الطلبة . وهذا يسهل على الطالب تحديد موضع التصحيحات والتعليقات . (١)

والمثال الاول : هو عبارة عن تصحيح لتمرين فى القراءة خاص بالاطفال ، وهو مثال على الصلة الوثيقة بين مدرس الصف الاول وبين الام المشرفة على تعليم الطفل بالمنزل . وهنا يدأب المدرس على لفت نظر المشرفة الى عدد من النقاط الهامة فى « نشرات التعليم » مع الاسهاب فى شرح بعض النقاط عند الضرورة . وهنا قام المدرس بتصحيح تمرين للقراءة (المجموعة ٣٣) واستخدم التمرين المصحح كمادة لمراجعة « التعرف على الكلمات » وكذلك لمراجعة المضمون الفكرى للتمرين (أشكال ٢٨ ، ٢٩ ، ٣٠) .

والمثال الثانى : هو عبارة عن درس فى الانشاء يتضمن تدريبات على تكوين الجمل خاص بطفل فى الصف الاول الابتدائى وعمره ست سنوات . وقد وضعت علامة (ص = ٨) أمام كل جملة فى التمرين للدلالة على صحة الاجابة . وقد كتبت المدرسة تعليقا مشجعا أضافت اليه لمسة شخصية باشادتها الى اسم الطفل والتوقيع باسمها على التمرين (الشكل رقم ٣١) .

---

(١) لم تظهر الالوان فى الامثلة الواردة نظرا لتصويرها ، وقد فضلت هذه الامثلة على غيرها لوجود فروق واضحة بين خط الطالب وخط المدرس .

أما المثال الثالث : فهو تمرين انشائى كتبه طفل فى الصف الثانى الابتدائى وعمره سبع سنوات (الشكل رقم ٣٢) ٠

والمثال الرابع : عبارة عن صفحة من كراسة طفل فى الثامنة وينتمى الى الصف الثالث الابتدائى (الشكل رقم ٣٣) ٠

والمثال الخامس : عبارة عن بطاقة تسجيل العلوم ٠ أعدها طالب فى الحادية عشرة وينتمى الى الصف السادس الابتدائى (الشكل رقم ٣٤) ٠

أما الامثلة رقم ٦ ، ٧ ، ٨ ، فهى عبارة عن دروس قام بكتابتها راشدون يدرسون بالمراسلة لاتمام مرحلة التعليم الثانوى التى لم يستكملوها فى المدرسة ٠

والمثال السادس : يتصل باللغة الانجليزية ، وقد كان مجموع الدرجات منخفضا لضعف الاجابات فى بعض المواضيع ، ولكن على الرغم من ذلك كان المدرس حريصا على اعطاء قدر من التشجيع فى تعليقه العام بجانب درجة التصحيح ، مشيرا فى نفس الوقت الى أسباب الخطأ (الشكل رقم ٣٥) ٠

والمثال رقم ٧ : هو عبارة عن درس فى الرياضة ٠ وهنا أعطى المدرس شرحا كاملا استجابة لنداء المساعدة من جانب الطالب (الشكل رقم ٣٦) ٠

أما فى المثال ٨ : فقد أورد المدرس أشكالا من البراهين ارشادا للطالب (الشكل رقم ٣٧) ٠

Correspondence School, Blackfriars, Sydney

First Grade **Reading and Doing** Set 23

<u>Do this work on the fifth day.</u>

Think about the story of the baby duckling in "It's Fun to Read."

What was Mother Duck looking for?

Little Kitten wanted to help. Where did Little Kitten take Mother Duck?

Who came along?

Read the whole story to yourself (page 33 to page 38).

Who found the baby duckling? Where was she?

Read aloud the part that tells about the last picture (page 38).

Read the whole story aloud.

Exercise 1

Join the right picture-answer to each question.

Use coloured lines.

Who is he?

His mother is a duck.

Who is he?

His mother is a hen.

Who is she?

Her baby is a lamb.

Read each sentence and question again to mother.

Run your finger along the coloured string to the animal.

Tell Mother in your own words what the answer is.

Exercise 3

Read each question. Colour the ticket that gives the right answer.

Read each question again. Then read the words on each coloured ticket, instead of word Who. Go on and finish reading the sentence.

Who came to the farm?

Mary, Jim, father and Pal

mother and baby

Do this for each question and for each coloured ticket.

Who ran after the cat?

the dog

the duck

Who went to the mill?

the little yellow duckling

the little red hen

You coloured the right cards, Noel.

شكل (٢٨) ـ المثال الاول : تمرين قراءة لطفل

22 2 65

Did Noel need help with any exercise on his Reading and Doing Sheet, Mrs W— ?

Please tell me here:-

Yes

If so, please tell me what help was given

I had to tell him the word who

22 3 65.

Thank you for your report, Mrs W— I'm just a little concerned about the reading I dont feel you are making as much use of the Learning to Read booklet as you should. You told me you had to tell Noel the word Who in reading this time This word is treated fully on Page 6 Learning to Read booklet 23. The wisest thing to do, when you found this difficulty, would be to go back to Page 6 of this booklet and give Noel the exercises set there many times every day I feel this is the only way with Noel It also seems to me that he needs revision for two weeks at least on the previous Learning to Read booklets in order to learn some words It appears that other words need as much as four weeks to learn. I suggest

شكل (٢٩) – نموذج لنصيحة مدرس لوالدة طفل يدرس بالمراسلة

that you go back and revise lessons
from each Learning to Read booklet
Take a leaflet a day and go through
the exercises in it. Noel should be
able to read all the words in big
printing on these exercises in the booklet
and on his Reading and Doing Sheet.
The exercises set by me, on each
correction sheet of Reading and Doing,
should give Noel more revision
exercises on the reading he has had

6 Set 23

Third Day

Do you remember that we noticed Pal running away? Poor Jim could not find him. Let's read what Jim said. Read the first sentence yourself

"I cannot see Pal," said Jim.

Now read this sentence after me.—

"Who can see him?"

Read this sentence yourself

"Mary, will you
help me find Pal?"

Find the word *who*. Read aloud the sentence beginning with *who*

Now read these sentences below
Tell me the answer to the question.

He is yellow
He is on the pond
His mother is a duck
Who is he?

شكل (٣٠) يحيل المدرس الأم الى هذه الصفحة من « دليل التدريس »



Composition Sentence Making.

Mrs Hen is with her chicks.



Spot the dog barked

One chick ran away.

Look at the first picture Read the story beside it
Look at the second picture Read the story. about it
Look what has happened! Read the last story
Each picture tells a story and we have written about each one

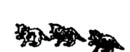
Read the whole story to finish.

Your. Exercise

Write two sentences to make a story about the picture below



Mother cat is sitting. on the mat.



Her kittens are playing

with a mouse

R.

Very good, goh.
(Signature of teacher)

شكل (٣١) ـ المثال الثانى : درس فى تكوين الجمل

Here is your third set of Second Grade work Anne

This is the last time I shall show you how to set out your lessons. You should be able to follow the headings in set 1, 2 and 3 and set out all your future work neatly and correctly. Always listen carefully while mother reads out the instructions. Be sure to practise your writing for a few minutes each morning and remember to use a well sharpened pencil

Best wishes
from
(Signature of Teacher) 24-11-64.

In your composition this week Anne are you going to pretend to be one of these?



Write heading for story A Rabbit

I am a rabbit. My coat is brown. I live in a burrow I like to go hoping on the green grass Then (I) eat a lunch of carrots.

A splendid story, Anne. You wrote nicely, too. Dear

Read the last sentence aloud to Mother. See the word I put in for you? A sentence must tell a little story all by itself.

شكل (٣٢) ــ المثال الثالث : نموذج لانشاء طفل فى السابعة

The Wind's Story.

It was a delightful morning when I awoke, so I frolicked across the fields and rivers. I made the trees bend down low, rattled the windows, slammed the doors, scattered the leaves and made the dirt fly.

After all this excitement I began to tire out. So at twelve 'clock I had a sleep until three o'clock. Then I frolicked and danced again. It was almost tea time so I watched the little children have their tea. Darkness has fallen, so I well now rest. If I sleep well, you will have a still calm night. You have paragraphed this imaginative account very well, Alison, and I have indicated over every expressive word you have used

شكل (٣٣) المثال الرابع : انشاء لطفل فى الثامنة

SCIENCE RECORD SHEET NO 6

(1) Draw here a picture of your rain-making experiment



(2) What is the name that we give to damage done to soil by running water?

soil erosion.

EXCELLENT

(3) A cold object brought into warmer air collects water on its surface. Where does that water come from?

It comes from the air.

(4) How can you change water which you can see and feel into a gas which you can neither see nor feel? by heating.

(5) How can you change that gas back again into water?

To change gas back to water you have to let it cool.

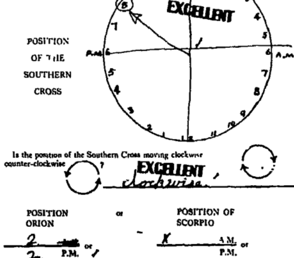
(6) Into what other form can water be changed?

Gas and solid. EXCELLENT

STAR OBSERVATION CHART

Date of Observation 19th Mar, 1965 Time 7:30 p.m.

POSITION OF THE SOUTHERN CROSS



Is the position of the Southern Cross moving clockwise counter-clockwise? EXCELLENT, clockwise.

POSITION ORION or POSITION OF SCORPIO

2 A.M. or 2 P.M. — A.M. or P.M.

Note the position of these constellations should be given as the time when the sun would be in approximately the same position.

(1) Is Orion (or Scorpio) apparently moving towards the east or towards the west?

(2) Is the constellation rising and setting earlier, or later, each day?

شكل (٣٤) ــ المثال الخامس : بطاقة تسجيل العلوم لطفل في الصف السادس الابتدائي

English Unit 1. File No 65017683

Exercise No 1

TOTAL - 48% Some good answers have been given but more careful study of the unit notes and exercises is needed.

Dear Sir,

I am studying English for the following reasons:

Firstly, because it is a compulsory subject in my Certificate Entrance examination and to obtain my ultimate goal of passing the Intermediate, so that I can then progress to the Accountancy course.

Secondly, throughout the years I have discovered that I have not had sufficient knowledge of the English language ~~although sometimes~~ I find in my occupation ~~dealing with the public in business~~ and around the area in which I work, I am constantly coming in contact with our new settlers (and so that for instance I wonder if it would not be more ~~of an~~ advantage to me ~~to be~~ ~~able~~ to learn Italian or Greek. On the other hand, if I can learn the English language properly I may be able to help our new settlers in the understanding of it and by doing so (increase) my own and their ~~prob~~ problems which confront us both.

Yours Sincerely

[signature]

13/20

Try to keep sentences shorter. Although your sentences are rather long and rambling, your desire to improve is obvious.

(decrease)

Exercise No 2

: By saying that a language is a collection of slowly changing conventions, we mean that words slowly change and take on different meanings. ½. So little. pronunciation + spellings also change & new words are added — but change must be slow.

شكل (٣٥) ـ المثال السادس : تمرين مصحح لأحد الراشدين في اللغـــة الانجليزية

74%

MATHS I + II

ARITHMETIC. UNIT 2

Ex. 2. a) $1764 = 2^2 \times 3^2 \times 7^2 = 42$ ✓

b) $2916 = 2^2 \times 3^2 \times 3^2 \times 3^2 = 54$ ✓

Ex. 4. Not sure of method. Please explain

Area of rectangle = 63 × 28 square yards = Area of Square

$x^2 = 63 \times 28 = 9 \times 7 \times 7 \times 4$

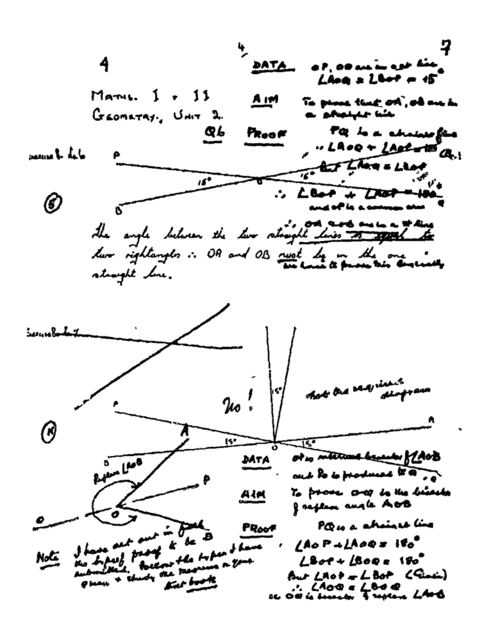
$\therefore x = 3 \times 7 \times 2 = 42$ yards

Ex. 5 a) $1331 = 11^3 = 11$

∴ You must write $\sqrt[3]{1331} = \sqrt[3]{11^3} = 11$

b) $\sqrt[3]{5832} = \sqrt[3]{2^3 \times 3^3 \times 3^3} = 18$ ✓

شكل (٣٦) ـ المثال السابع : مثال لتصحيح موضح لتمرين في الرياضيات



شكل (٣٧) ـ المثال الثامن : شرح البرهان في التمارين الهندسية

ملحق (٩)
نماذج من المواد المرسلة إلى الطلبة حديثي الالتحاق

يعد هذا الخطاب الدورى والنموذج الذى يليه أمثلـــة من وسائل الاتصال بالطلبة حـــديثى الالتحـــاق ببرامج التعليم بالمراســـلة •

خطاب دورى الى الطلبة حديثى الالتحاق :

يسرنا أن نرحب بك كطالب جديد ينضم الى عدد كبير من زملائه الذين يدرسون بمساعدة مدرسة الدراسات الخارجية ، وقد يهمك أن تعرف أنك تمثل واحدا من أكثر من ١٨ ألف دارس ولعلك تفهم من ذلك أنه لكى نؤدى خدماتنا لكل طالب من هـؤلاء بكل سرعة ، يتعين علينا استخدام الخطابات الدورية حيثما أمكن بدلا من ارسال الخطابات الشخصية • وعندما تتسلم خطـــابا دوريا كهذا ، فرجاؤنا ألا تعتبره خطابا غير شخصى دون الخطاب العادى • فهو مكتوب مباشرة اليك والقصد منه هو مســاعدتك بقدر الامكان ، وبارسال العديد من الخطابات الدورية ، تحاول هذه المدرسة تفادى المشكلات التى قد تعرض لك ، وبهذا نكـــون قد وفرنا عليك الوقت والجهد اللازمين لكتابة خطابات عن العديد من الاستفسارات الفردية • ونحن نعرف أنك حريص على تكريس كل وقتك لدراساتك •

ورجائى قراءة كل خطاب دورى أو كتيب يرسل اليـــك بكل عناية وبكل امعان ، واحتفظ بذلك فى ملف خاص مع مـــواد الدرس للرجوع اليه خلال فترة دراستك للبرنامج •

وأذا ما صادفتك مشكلة فى أى وقت من الاوقات ، فرجائى أن تكتب عنها فى الحال لعلى أستطيع معاونتك على حلهـــا • وأعلم آن المسئولين فى هذه المدرسة يودون مساعدتك على تحقيق أغراضك من الدراسة • وسنتاح لنا فرصة التعرف عليك من خلال خطاباتك الينا ، ومن خلال حضورك للدورات العملية ، وأيضـا من خلال زيارتنا الى بلدتك • ونحن نحتفظ بســـجل كامل عن درجة تقدمك ، وستتلقى منا خطابات عندما نلاحظ أنك تحتـاج الى مساعدة خاصة • هذا ونرفق طيه المواد التالية وهى :

١ ـــ كتيب بعنوان « برنامجك الدراسى بالمراسلة » •

٢ ـــ عدد من كشوف تسجيل الدرجات •

٣ ـــ الدروس الاولى فى كل مادة قيدت فيها اسمك •

٤ ـــ نماذج لتقديمك الى المدرس أو المدرسين •

وسيوضح لك الكتيب كيفية استذكار الدروس • وطريقــة اعادتها الينا لتصحيحها وتقديم المشورة لك •

ومن المعتاد أن يقوم نفس المدرس بتصحيح كافة أعمالك فى المادة كلها ، بيد أن ذلك قد لا يتسنى على الدوام • ومدرسك يود أن يتعرف عليك شخصيا • ولكى تقدم نفسك اليه ، أرجو ملء نموذج واحد من النماذج المرفقة « تقدمه الى مدرسك » عن كل مادة تقوم بدراستها ، ثم ارفاق هذا النموذج مع أول درس أعددته للتصحيح فى المادة ، ثم ارسال ذلك كله الى المدرســة • وعلى ظهر هذا النموذج أرجو كتابة خطاب الى مدرســك تشرح فيه سبب اختيارك لهذا البرنامج الدراسى ، وماذا تنـــوى أن تفعله بعد اتمامه ، وماهى مطامحك واهتماماتك ، وماهى ظروف دراستك ـــ أى انه يلزم أخبار مدرسك عن كل شىء يتعلق بنفسك مما يساعده على معاونتك •

وتمنياتى الطيبة لك بالاستمتاع والنجاح فى دراساتك •

(امضاء : مدير المدرسة)

معلومات عن الدارس تقدم الى المدرس

فن مادة ....

ملاحظة : الغرض من هذا النموذج هو تقديم نفسك إلى المدرس الذى يرغب فى التعرف عليك بشخصك وكلما توثقت معرفة المدرس (أو المدرسة) بك تمكن من مساعدتك وستجد فراغا فى ظهر هذا النموذج حيث يمكنك كتابة خطاب خاص الى مدرستك

الاسم بالكامل .... السيد ....
السيدة ....
الآنسة ....

العنوان البريدى بالكامل ....
....

رقم التليفون ....

الجنسية .... تاريخ الميلاد ....

إذا لم تكن من مواليد هذا القطر فاذكر تاريخ وصولك ....

المواد الأخرى التى تقوم بدراستها --

أ - بالمراسلة ....

ب - بالانتظام فى الفصول المدرسية ....

التعليم

اسم المدرسة .... مكانها .... سنوات الدراسة ....

الامتحانات التى نجحت فيها ....

.... سنوات الدراسة ....

هل قمت بدراسات أخرى منذ تركت المدرسة؟ ....

....

المهنة

ما هى مهنتك ؟ اذكر نوع العمل الذى تقوم به ....

إسم صاحب العمل وعنوانه ....

صنعة صاحب العمل ....

ما هى الفرص المتاحة لك لاكتساب الخبرة العملية ؟ ....

....

ملحق (١٠)
طرق إرسال الدروس بالبريد

المثالان التاليان فى هذا الملحق يوضحان طرق « العنـونة الذاتية » بواسطة الدارسين .

ففى المثال الاول تستخدم القصاصات اللاصقة المنفصلة ، منها قصاصة تستخدم فى ارسال الدروس الجديدة الى الطالب متى حان ميعاد ارسالها والاخرى تستخدم فى اعـادة الدرس مصححا . ويمكن أن تستخدم القصاصات اللاصقة بكفاءة فى الطقس الجاف والمعتدل ، حيث يمكن امرار اسطوانة مبللة عليها ثم لصقها على الظروف . أما فى الطقس الحار والرطب فان الورق المصمغ يصبح لزجا ، ومن هنا يستحسن طبع الاجزاء المخصصة للعنوان دون اضافة المادة اللزجة مع لصقها عند الاستعمال .

كشف تسجيل الدرجات

تلحق هذه الورقة بكل وحده دراسية عند تقديمها للتصحيح

المادة --

البرنامج الدراسى ---------- المرحلة ---------- رقم الدرس أو الوحدة ----------

معلومات تملأ بواسطة الطالب

الإسم ----------------------

العنوان ----------------------

تاريخ الإرسال ----------------------

ماهى الوحدات الخاصة بهذه المادة

التى لم تنته منها بعد ----------

معلومات تملأ بواسطة المدرس

الإسم : ----------------------

تاريخ الاستلام ----------------------

تاريخ الإعادة ----------------------

الوقت الذى استغرقه ------- ساعة ------- دقيقة ------

الدرجات التى حصل عليها الطالب								
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩
١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨

المجموع ---- فى المائة ----

اكتب اسمك وعنوانك بخط واضح على جزئى القصاصة اللاصقة ولا تفصلهما عن هذا الجزء

الإسم ----------------------

العنوان ----------------------

الإسم : ----------------------

العنوان : ----------------------

نموذج يلحق بدرس المراسلة
تعليمات : يملأ الطالب الجزءين (أ) ، (جـ)
من هذا النموذج بخط واضح

الجزء (أ)

رقم الفصل ______ الإسم ______________

المـــادة ______________ رقم الدرس ______

إسم المعلم الخاص ______________ التاريخ ______

الجزء (ب)

تعليق المعلم على أعمال الطالب

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

الدرجة المسجلة ______________ فى المائة

إمضاء المعلم الخاص ______________

الجزء (حـ)

إسم الطالب وعنوانه لإعادة الدرس

الإســـم : ______________

العـنـوان : ______________

____

____

ملحق (١١)
أمثلة من الدروس المعملية الخاصة
بدراسة الإسبانية شفهيا وسمعيا

الدرس المعملى رقم ١
نطق الحروف المتحركة وحرفى العلة المتصلين (١)
والحروف المعتلة الثلاثية (٢)

الغرض من الدرس : استعراض نطق الحـــــروف المتحركة وحرفى العلة المتصلين وكذلك الحروف المعتلة الثلاثية :

الطريقة : أبدأ بتشغيل الشريط ثم ردد ما تسمعه بصـــوت مرتفع فى فترات الصمت الواردة فى الشريط • وستجد فيما يـلى المخطوط الذى سجلت نصوصه على الشريط • اتبـع النصوص الواردة فى المخطوط ورددها بصـــــوت عال • وبعد أن تكون قد شغلت الشريط عدة مرات ناطقا بالاصوات والكلمات بالاستعانة بالمخطوط ، الق المخطوط جانبا وأعد تشغيل الشريط مركزا هــذه المرة على اتساق ترديدك ونطقك مع الاصوات التى تسمعها على الشريط •

وقد طبعت الاصوات الفردية خمس مرات فى المخطوط تماما كما سجلت ، أما الكلمات والعبارات فقد طبعت مرة واحدة فقط وذلك على الرغم من ترديدها مرتين على الشريط •

تضمنت الطبعة الانجليزية نسخة من
مخطوط لتدريس الحروف المتحركة بالاسبانية

(١) Diphthongs
(٢) Triphthongs

ملحق (١٣)

ماهية الدارسين ومواد الدراسة بالمراسلة ودرجة النجاح

تشير جداول أرقام الطلبة المقيدين وقوائم البرامج الدراسية بالمراسلة فى العديد من البلاد الى عدد الدارسين فى هـذه البرامج ابتداء من التعليم الابتدائى الى الجامعى ، كما تشير الى عـدد المواد التى يتم تعليمها بالمراسـلة • ومن الصعب التوصـل الى نتائج صحيحة عن درجة النجاح الـذى أحـرزه الدارسـون بالمراسلة ، لانه يتعذر قياس أداء هؤلاء بالنسبة الى الطلبة الذين تتوافر لديهم نفس القدرات والاستعدادات والذين يدرسون نفس المواد على نفس المدرسين ولكن بطرق تعليمية مخالفة • ولـكن الجداول المتوافرة لدينا والتى تتضمن المقارنة بين النسب المئوية لنجاح طلاب المراسـلة وبين النسب التى أحرزهـا الطـلاب النظاميون ، أو بين النسب المئوية للنجاح على المستوى الوطنى تدل على أن طلبـة المراسـلة يحرزون على الاقـل نجاحا مماثلا للطلاب الآخرين • وتدل الدراسات الآتية على الارقام والامثلـة التى تثبت صحة هـذا القول •

جامعة نيوانجلند ، نيو سوث ويلز باستراليا :

بدأت الدراسات الخارجية (دراسات الانتسـاب) بجامعة نيو انجلند عام ١٩٥٥ • وفى تلك السـنة ، قيد ٣٦٣ طالبـا أسماءهم بالسنة الاولى فى ثمانية برامج دراسية تؤهلهم لدرجة الليسانس ، وفى القسم الاول (كمـا كان يطلق عليه آنذاك) من

دبلوم التربية • ولقد تضمنت برامج الدراسة الخارجية فى عـام ١٩٥٥ مبادىء اللغة اليونانية ، واللغة اللاتينيـة ، والجغرافيـا والتاريخ والرياضة والفلسـفة وعلم النفس ودبلوم التربيـة (القسم الاول) • وتلا ذلك فى السنوات التالية لعام ١٩٥٥ تقديم برامج السنتين الثانية والثالثة ، وكذلك بعض المواد الجديدة مثل اللغه اليونانية والعلوم البيولوجية والأقتصـاد • وقـد وردت طلبات الالتحاق فى السـنوات الاولى من الانتسـاب من طلاب تتراوح أعمارهم بـين الثلاثين والخمسـين ممن انتظروا طويلا فرصة الالتحاق بالدراسات الجامعية • وقد فاتت هؤلاء الطلبـة فرصـة الالتحاق بالجامعة كطلاب نظاميين ، كـان اشتغالهم فى المناطق الريفية حائلا بينهم وبين فرصة الالتحاق بالجامعة كطلاب غير متفرغين • وقد كان من المتوقع ، بعـد اشـباع حاجة هؤلاء الدارسين ، أن يحدث انخفاض فى عدد المنتسبين ، ولكن الواقع أن انخفاض عدد الطلاب المتقدمـين فى السن قابله ارتفاع فى عـدد الدارسين الذين تتراوح أعمارهم بين العشرين والثلاثين •

وأغلبية طلاب الانتسـاب من المدرسـين (٨٠٪) وتسع وستون فى المائة منهم يعملون فى مديرية التعليم بمقاطعة نيـو سوث ويلز • ومن ثم تعتمـد درجة الالتحاق كثـيرا على عـدد المدرسين الراغبين فى تلقى الدراسات الجامعية • وتشير الدلائل فى الوقت الحاضر الى أنه لن يحدث انخفاض فى عددهم • وتتوقف نسبة التحاق طلاب الانتساب على اسـتعداد الجامعة لاستيعاب الطلبة الراغبين فى الالتحاق • وقد ازداد عدد الطلبة المنتسـبين باطراد منذ عام ١٩٥٥ ، كما يتضح من الجدول التالى :

١٩٥٥	٣٦٣	طالبا
١٩٥٦	٦١٧	»
١٩٥٧	٧٤٦	»
١٩٥٨	١٫٠٢٩	»

١٩٥٩	١ر٢٥٥	طالبا
١٩٦٠	١ر٥١٢	«
١٩٦١	١ر٧١٠	«
١٩٦٢	١ر٩٧١	«
١٩٦٣	٢ر١٩٤	«
١٩٦٤	٢ر٢٦٢	«

نسبة النجاح فى الليسانس :

يوضح الجدول الآتى النسب العامة لنجاح الطلبة المنتظمين والمنتسبين خلال السنوات العشر التى فتح فيها باب الانتساب • وقد تقدم الى الامتحان فى هذه الفترة ١٣ر٧١٨ طالبا نجح منهم ١٠ر٦٣٧ طالبا • وهذا يمثل نسبة من النجاح قدرها ٧٧ر٤٪ من مجموع الطلبة الذين تقدموا الى الامتحان بالفعل • وكانت نسبة نجاح الطلبة المنتظمين فى نفس الفترة ٧٧ر٤٪ أيضا مع العلم بأن الطلبة المنتسبين والمنتظمين درسوا منهجا ومقررا دراسيا واحدا على المدرسين أنفسهم كما أدوا امتحانا واحدا •

مقارنة نتائج الامتحان بين الطلبــة المنتسبين والمنتظمين

السنة الدراسية	عدد المتقدمين للامتحان		عدد الناجحين		نسبة النجاح	
	منتسبون	منتظمـون	منتسبون	منتظمون	منتسبون	منتظمون
١٩٥٥	٢٩٢	١٩٨	٢٢٦	١٤٤	٧٧ر٤	٧٣
١٩٥٦	٤٩٧	٤٨٧	٤١٢	٣٧٠	٨٢ر٩	٧٦
١٩٥٧	٧٧٤	٥٣٢	٦٧٠	٤٥٤	٨٦ر٦	٨٥ر٣
١٩٥٨	١ر٠٨٧	٥٨٠	٨٤٦	٤٧٠	٧٨	٨٠ر٩
١٩٥٩	١ر٢٦١	٥٤٢	٩٧٧	٤٢٥	٧٧ر٥	٧٨ر٣
١٩٦٠	١ر٥١٤	٦٤٢	١ر١١٧	٤٩٥	٧٣ر٨	٧٧ر١
١٩٦١	١ر٦٨١	٧٣٠	١ر٢٩٣	٦١٠	٧٦ر٩	٨٣ر٦
١٩٦٢	٢ر٠٢٨	٧٥٣	١ر٥٧٧	٥٨٢	٧٧ر٨	٧٧ر٣
١٩٦٣	٢ر٢٧٠	٧٤٢	١ر٧٣٨	٥٧١	٧٦ر٥	٧٦ر٨
١٩٦٤	٢ر٣١٤	٩٧٩	١ر٧٨١	٧٤٠	٧٧	٧٥ر٦

معدل نســبة النجــاح

المنتسبون ٧٧٫٤٪   المنتظمون ٧٧٫٤٪

جامعة دلهى ، الهند

الدرجة الجامعية والامتحان

الدرجات والمناهج والامتحانات واحدة بالنسبة للطلبــة المنتظمين والمنتسبين على السواء .

تكوين الطلبــة :

فى العام الدراسى ١٩٦٢/١٩٦٣ توافرت شروط القبول فى ١٦٥٠ طالبا من بين الطلبة المتقدمين وعددهم ٢٫٥٠٠ ثم قبــل نهائيا ١٫١١٢ طالبا هم الذين توافرت لديهم المؤهلات المطلوبة وقاموا بسداد المصروفات .

ومن بين المتقدمين فى السنة الدراسية التالية (٦٣/١٩٦٤) وعددهم ٢٫٤٢٦ طالبا حاز شروط القبول ١٫٩٨٦ طالبا ، دخــل منهم ١٤١٠ طالبا بعد دفع المصروفات . وعلى هذا يصبح عــدد الطلبــة المقيدين فى عام (١٩٦٤) ٢٫٢٢٦ طالبــا منهم ٢٫٠٦٣ طالبا و ١٦٣ طالبــة .

الســن		عدد الدارسين بحسب المواد	
أقل من عشرين عاما	٢٦٥	اللغــة الانجليزية	٢٫٢٢٦
بــين ٢١ ، ٣٥ عاما	١٧٧٨	اللغة الهندوكية	١٫٥٨٩
بــين ٣٦ ، ٥٠ عــاما	١٧٨	الاقتصــــاد	١٫٧٧٦
٥١ عاما فمــا فــوق	٥	العلوم السياسية	١٫٣١٧
		التــاريخ	٩٠٨
		التجارة	٧٥٦
		الرياضــــة	٣٣٢

جامعة ويسكونسن ــ الولايات المتحدة

لعل أفضل طريقة للتعرف على انجازات البرامج الدراسية بالمراسلة لجامعة ويسكونسن هو استعراض عدد المقيدين فى هذه البرامج والوقوف على عدد الطلبة المقيدين فى كل مقرر دراسى واهدافهم من دراسة هذه المقررات • ويتضح الجواب عن ذلك من البيانات التالية الخاصة بسنة دراسية نمطية (تمثل النمط السائد) :

١١٠ر٤	طالبا يقومون بالتحضير لدرجات جامعية أو للمراحل المتقدمة من التعليم الثانوى •
١٨٠ر٢	طالبا فى المراحل المتقدمة من التعليم الثانوى من ولايات ويسكونسن وميتشجان والينوى وايوا ويفيدون من برامج محلية لتقويتهم فى البرامج الدراسية العادية ، ولمساعدة الطلبة المتخلفين على اللحاق بزملائهم المتفوقين ، وكذلك لتمكين الطلبة من الحصول على المؤهل اللازم للدخول فى الجامعة •
١٦٩ر٢	طالبا راشدا يرغبون فى اتمام مرحلة التعليم الثانوى •
٦٩٢ر١	مدرسا وأمين مكتبة ورجل أعمال وفنيا ــ يتلقون تدريبا اثناء الخدمة •
١٨٠	مستوطنا جديدا يعدون أنفسهم للحصول على الجنسية •
١٧٤	مريضا وملازما للفراش ، ومسجونا •
٨٣	طالبا ينتسبون الى مراكز الخدمات التعليمية

ويفيدون من برامج دراسية تكميلية •

٩٧٦ رجلا وامرأة ينتمون الى القوات المسلحة •

٤٦ مسرحا من القوات المسلحة يتلقون تعليما مستمرا بهدف اعادة ربطهم بالحياة المدنية •

ولعل سعة هذه البرامج الدراسية بالمراسلة تتضح من خلال التعرف على وسائل تحقيق هذه الاهداف •

٢٠٣ برنامج دراسى لاحراز التفوق فى الجامعة

١٠٧ برنامج دراسى فى التعليم الثانوى المتقدم •

١٢٢ برنامج دراسى خاص فى ادارة الاعمال ، والهندسة، والميادين الثقافية والمهنية •

١٠٠ر٠٠٠ طالب ملتحق ببرامج معهد الولايات المتحدة للقوات المسلحة وذلك بموجب عقد خاص •

٥٠٠ر٠٠٠ درس مراسلة ، قرئت وقدرت درجاتها وتم التعليق عليهـــا •

التعليم بالمراسلة على المستوى الجامعى بالسويد :

قامت مدرسة هيرمود بتنظيم التـــدريس بالمراســـلة على المستوى الجامعى ابتداء من عام ١٩٥٣ • وتتوافر هذه البرامـــج الدراسية فى مجال اللغات الانجليزية ، والالمانية ، والفرنســية ، واللاهوت ، والتربية ، والرياضة ، والطبيعـــة ، والكيمـــياء ، والاقتصاد السياسى ، والتربية الوطنية ، والاحصـــاء الرياضى • ويتم التحضير لعدد آخر من البرامج الدراسية تتصل بعلـــوم

آخرى • وقد كان القصد من هذه البرامج فى البداية هو اشــباع الحاجة الى المدرسين فى هذه المواد ، بيد أنها تتــاح أيضا لغــير المدرسين ، وشروط الالتحاق هى أن يتوافر فى الطلبة شروط القبول بالجامعة •

وقد تم دفع تكاليف اعداد وطبع هذه البرامج من الامــوال العامة • وكل هذه البرامج تستكمل بواسطة برامج شفهية صيفية تتراوح مدتها بين اسبوعين واثنى عشر اسبوعا • ومدة البرنامج الدراسى التكميلى فى الطبيعة مثلا تبلغ اثنى عشر اسبوعا موزعة على موسمين صيفيين • أما الكيمياء فمدة برنامجهــا التكميلى فى تسعة أسابيع موزعة على موسمين صيفيين أيضا • وتدرس هذه البرامج التكميلية الاجبارية فى جامعة لوند تحت اشراف اساتذة الجامعة • وتقوم الدولة بتحمل تكاليف هذه البرامج على الرغم من انها من تنظيم مدرسة هيرمود • وقد نجــح أكثر من ١٣٠٠ طالب فى الامتحانات النهائية لهذه البرامج • ويتم تنظيم هــذه البرامج بالتعاون مع وزارة التربية والتعليم وتخضــع لاشراف المستشار الاول للجامعة السويدية (١)

معهد الولايات المتحدة للقوات المسلحة :

يقوم معهد الولايات المتحدة للقوات المســلحة (USAFI) بتقديم ما يقرب من مائتى برنامج دراسى تغطى كافة المواد التى تدرس عادة فى المرحلة التعليمية الثانوية وفى المــراحل الاولى من التعليم الجامعى •

وتبين الجداول التالية مقارنة بين الدرجات المئوية لطلبــة معهد القوات المسلحة وبين طلبة آخرين مدنيين أجريت عليهم نفس

---

(١) قام بايراد هذه المعلومات الدكتور ب • هولمبرج بمدرسة هيرمود ، مالمو ، السويد •

الاختبارات التى طبقت على طلبة المعهد وتقتصر المقارنات على توضيح نتائج الامتحانات • وتقدم طلبة معهد القوات المسلحة للامتحانات من أجل الحصول على الدرجات الجامعية ، أما الطلبة المدنيون فقد تقدموا للامتحانات بقصد التعرف على مستوى الاختبارات •

المقارنة بين طلاب معهد الولايات المتحدة للقوات المسلحة والطلبة المدنيين (١) •

تتضمن البيانات التالية مقارنات بين أداء الطلبة الملتحقين بمعهد الولايات المتحدة للقوات المسلحة وبين الطلبة المدنيين الذين يمثلون الفئات المعيارية الضابطة للاختبارات الموضحة • وتدعم الارقام المبينة فى الجداول النتائج السابقة التى دلت على أن طالب القوات المسلحة يحصل فى الاختبارات على نتائج تماثل تلك التى يحصل عليها زميله المدنى • مع هذا يجدر بنا تحاشى التعميمات الجازمة فى هذا المجال •

ومن الحقائق المعروفة أن طالب القوات المسلحة يمر فى الحالات العادية خلال نوع من التصفيات حتى يتمكن من الالتحاق ببرنامج دراسى فى معهد القوات المسلحة • وفضلا عن ذلك فهو الذى يقوم من تلقاء نفسه باختيار البرنامج الدراسى الذى ينضم اليه دون أن يفرض البرنامج عليه باشتراط الشروط المفروضة على الطالب المنتظم • وبالنسبة للطلبة المدنين فان الالتحاق بالبرنامج الدراسى قد يتطلب شروطا أكاديمية لا اختبارا شخصيا • ولهذا فان الطلبة المدنيين الذين تجرى عليهم الاختبارات قد يشكلون فى هذا الصدد فئات أقل تجانسا من نظرائهم فى القوات المسلحة •

---

(١) قام الدكتور ريبلى س • سيمز ، مدير قسم التوجيه بمعهد القوات المسلحة بتقديم المعلومات والجداول المبينة فى هذا القسم •

	الفئة المدنية الضابطة	جميع الممتحنين من طلاب معهد القوات المسلحة	الممتحنون في برامج بالمراسلة	الممتحنون بعد دراسة اجتماعية
مراجعة الحســاب				
الدرجة الرباعية الاولى	٣٠	٤١	—	٤٠
الدرجة الوسيطة	٣٧	٤٧	٥٠	٤٦
الدرجة الرباعية الثالثة	٤٣	٥٢	—	٥١
متوسط الدرجات	٣٧	٤٦	٤٩	٤٦
الرياضة العامة ــ الجزء الاول				
الدرجة الرباعية الاولى	٢٣	٣٤	—	٣٢
الدرجة الوسيطة	٢٩	٣٩	٤٩	٣٨
الدرجة الرباعية الثالثة	٣٥	٤٥	—	٤٣
متوسط الدرجات	٢٩	٣٨	٤٩	٣٧
مبادىء الجبر ــ الجزء الاول				
الدرجة الرباعية الاولى	٣٢	٤٥	—	٤٣
الدرجة الوسيطة	٤٠	٥٣	٥٧	٥١
الدرجة الرباعية الثالثة	٤٧	٦١	—	٥٩
متوسط الدرجات	٤٠	٥٢	٥٦	٥١
مبادىء الجبر ــ الجزء الثانى				
الدرجة الرباعية الاولى	٢٩	٤٣	—	٣٦
الدرجة الوسيطة	٣٦	٤٩	٥٩	٤٥
الدرجة الرباعية الثالثة	٤٧	٦٠	—	٥٦
متوسط الدرجات	٣٨	٤٨	٥٧	٤٧

الفئة المدنية جميع الممتحنين الممتحنون الممتحنون بعد
الضـــــابطة من طلاب معهد فى برامج دراسة اجتماعية
القوات المسلحة بالمراسلة

التاريخ الامريكى ــ الجزء الاول

الدرجة الرباعية الاولى	٥٦	٥١	—	٤٩
الدرجة الوسيطة	٧٢	٦٠	٩٢	٥٨
الدرجة الرباعية الثالثة	٨٨	٧٢	—	٧٠
متوسط الدرجات	٧٢	٦١	٨٧	٦٠

التاريخ الامريكى ــ الجزء الثانى

الدرجة الرباعية الاولى	٣٩	٤١	—	٣٩
الدرجة الوسيطة	٤٧	٤٨	٥٥	٤٦
الدرجة الرباعية الثالثة	٥٨	٥٨	—	٥٤
متوسط الدرجات	٥١	٥٠	٥٩	٤٨

الانشاء الانجليزى ــ الجزء الاول

الدرجة الرباعية الاولى	٧١	٧١	—	٦٧
الدرجة الوسيطة	٨٢	٨١	٨٤	٧٦
الدرجة الرباعية الثالثة	٩٢	٩٠	—	٨٨
متوسط الدرجات	٨١	٨٠	٨٥	٧٧

الجبر للمستوى الجامعى

الدرجة الرباعية الاولى	٢٤	٣٠	٣٨	٢٩
الدرجة الوسيطة	٣٠	٤١	٤٦	٣٨
الدرجة الرباعية الثالثة	٣٩	٤٩	٥٢	٤٧

متوسط الدرجات	٣١	٣٩	٤٥	٣٨
الهندسة التحليلية				
الدرجة الرباعية الاولى	٢٢	٣٦	٣٦	—
الدرجة الوسيطة	٢٨	٤١	٤١	٤٠
الدرجة الرباعية الثالثة	٣٦	٤٦	٤٥	—
متوسط الدرجات	٢٨	٤٠	٤٠	٣٩

نظرة عامة فى العلوم الطبيعية ـ الجزء الاول

الدرجة الرباعية الاولى	٢٥	٤١	٤١	—
الدرجة الوسيطة	٣٣	٥٤	٥٦	٤٦
الدرجة الرباعية الثالثة	٤٤	٦٧	٦٨	—
متوسط الدرجات	٣٥	٥٤	٥٦	٥٠

ادارة المكاتب

الدرجة الرباعية الاولى	٤٧	٤٣	—	—
الدرجة الوسيطة	٥٤	٥٢	٥٥	٤٩
الدرجة الرباعية الثالثة	٦١	٦١	—	—
متوسط الدرجات	٥٥	٥١	٥٤	٤٧

هولنـــدا

يقوم الطلبة فى هولندا بالتحضير لجميع الامتحانات المعترف بها رسميا عن طريق برامج الدراسة بالمراسلة .

وفى مدرســة ل • أ • و (ليدش أوندر وســنستلنجن) (١) بليدن يتم تدريس جميع المواد النظرية والفنيــة على جميــع مستوياتها بالمراسلة • وفيما يلى أرقام المقارنة بين نسبة النجاح التى أحرزها طلبة هذه المدرسة وبين نسبة النجاح على المستوى الوطنى كله (٢)

اسم البرنامج	النسبة المئويه الطلبة (لوى) الذين يكملون البرنامج الدراسى	النسبة المئوية للناجحين من طلبة (لوى)	النسبة المئوية للناجحين على المستوى الوطنى
ادارى ، مستوى أدنى	٧٠	٦٥	٣٥
ادارى ، مستوى متقدم	٨٠	٤٥	٣٨
ادارى ، مستوى عال			
القســـم الاول	٧٥	٤٥	٤٠
القســم الثانى	٧٠	٥٠	٤٠
الاقتصـــاد	٦٠	٣٥	٢٥
اقتصاديات الاعمال	٧٠	٥٠	٤٠
الادارة (لاداريى الاقاليم والبلديات)	٦٠	٧٠	٤٥
مندوبو المبيعات	٧٠	٨٠	٧٥
اعمال التجارة	٦٠	٧٠	٥٠
وكلاء التأمين	٩٥	٩٥	٩٠
رؤساء وكلاء التأمين	٨٠	٧٠	٥٠
سماسرة التأمين	٧٠	٦٠	٣٥

(١) Leidsche Onderwysinstellingen, Leiden

(٢) معلومات مقدمة من ر • سلوس ، مدير مدارس لوى (١٩٦٤)

المعهد الفنى للمراسلة بنيوزيلاندا : بعض الحقائق والارقام [1] :

البرامج الدراسية المتقدمة التى لا تدرس فى المعاهد الاخرى ◆
شهادة مساعدى المهندسين والمساحين ◆
المساحة (تابعة لادارة المساحة بنيوزيلاندا) ◆
مزارع انتاج الالبان ◆
مزارع الاغنام ◆
صناعات الالبان ◆
هندسة الحريق ◆
التعدين وقلع الاحجار وشق الانفاق ◆

البستنة ◆
(تقييم) المدن والريف
صناعة المنسوجات ◆
شهادة التدريس الفنى ◆

هيئة تأهيل الفنيين :

الطلبة العاملون لدى هيئة تأهيل الفنيين فى ١٩٦٤ ١٫٢٦٠ طالبا
الطلبة العاملون فى نيوزيلاندا حتى عام ١٩٦٤ ٣٫٥٦١ طالبا

برامج التلمذة الصناعية التى تدرس بواسطة معهد المراسلات الفنية والتى يتم تنظيمها على هيئة دراسات جماعية فى معاهد أخرى :
كهربائى السيارات
ميكانيكى ديزل
ميكانيكى سيارات

(١) معلومات مستقاة من ج ٠ فارميرى ، مدير معهد المراسلات الفنية بنيوزيلندا ٠

ميكانيكى الدراجات
الطوبوغرافيا اليدوية والآلية
ميكانيكا طباعة الحروف
ميكانيكى ليثوجراف (آلات طباعة)
البستنة
صوغ القوالب
الطلاء والزخرفة
تشغيل وصيانة آلات التبريد
بناء السفن واللنشات والقوارب

برامج التلمذة الصناعية

عدد الطلبة الذين تلقوا دروسا فى المعهد خلال عام ١٩٦٤
= ٤٫٦٢٤ طالبا .
عدد الطلبة الذين تلقوا تعليما فنيا فى عام ١٩٦٤
= ١٢٫٩٢٨ طالبا

المواد التى تدرس بواسطة المعهد :

عدد الموضوعات التى درست فى عام ١٩٦٤ = ٣٨٢ مادة

نتائج الامتحانات فى عام ١٩٦٣
(المواد التى تم النجاح فيها)

هيئة تأهيل الفنيين

	عدد المتقدمين بالمعهد	عدد الناجحين بالمعهد	نسبة النجاح بالمعهد	نسبة النجاح فى نيوزيلندا
السنوات الاولى والثانية والرابعة	٧٣٢	٦٦٨	٩١	٧٥
السنة الثالثة	٣٩٢	٢٨٩	٧٤	٦٢

السنة الخامسة	١٧٣	١٣٣	٧٧	٧٤
معهد الادارة ، نيوزيلاندا				
الصـــناعة	١٥٠	١٢٠	٨٠	٧٠
الاعمـــال	٢٢٢	١٧٦	٨٠	٦٦
تجارة التجــزئة	١٠	١٠	١٠٠	٦٧
هيئة التأهيل الحرفي				
صناعة الغـلايات	٩٥	٦٤	٦٧	٦٧
نجارة الاثاث	٩٧	٧١	٧٣	٧١
النجـــارة	٦٠٩	٤٤٣	٧٢	٦٤
البرادة والخراطة	٢٩٠	١٩٥	٦٧	٦٧
البســتنة	٩٣	٧٤	٨٢	٨٢
صناعة المحركات	١٢١٢	٩٠٢	٧٥	٧١
صــوغ القوالب	١٥	٩	٦٠	٦٠
الطلاء والزخرفة	١٨٤	١٤٤	٧٨	٧٤
السمكرة	٢١٧	١٤٣	٦٥	٦١
الطباعــة	٤١٨	٣٠٠	٧٢	٧١
صيانة الراديو	٢٢٢	١٤٣	٦٥	٥٩
التبــريد	١٣٤	٨٣	٦٢	٦١
تشغيل الالواح المعدنية	٦٦	٤٣	٦٥	٧٤

امتحانات الشهادة الثانوية الصغرى ، بروديسيا الجنوبية (١)

عند تفسير الارقام الواردة فى الجداول التالية الخاصـــة بنسب النجاح فى امتحان الشـــهادة الثانوية الصغرى ، وهـــو الامتحان الذى يعقد بعد عشر سنوات من الدراســـة ، لا بد أن

---

(١) معـــلومات مقدمة من ف. ج. درمروى ، مدير معهد المراسلات بأواسط افريقيا (ك.م.١٠١٠) ، سالزبورى ، روديسيا .

نتذكر أن هذه الارقام خاصة بفترة تتميز بنقص حـاد فى عـدد المدارس الثانوية • ومن ثم كان القبول فى هذه المدارس مقصورا على الطلبة الذين جازوا المرتبة الأولى أو الثانية من النجـاح فى المواد الست المقررة (بعد ثمانى سنوات فى المدرسة الابتدائيه)• وكان عدد الطلبة المقبولين لا يتعدى ٢٥ فى المائة من مجمـوع الطلبة الناجحين • ولذلك كانت الغالبية العظمى من الطلبة الذين كانوا يتعلمون بالمراسلة للحصول على الشهادة الثانوية الصغرى هم الذين حازوا المرتبة الثالثة أو الرابعة • وقد ساء هذا الوضع أكثر عندما قام الكثير من الطلبة بدراسة مقرر سنتين دراسيتين فى سنة واحدة ــ أى أنهم تقدموا الى الامتحان بعد سنة واحدة من الدراسة غير المتفرغة خلافا للطلبة النظاميين الذين لم يـكن ليسمح لهم بالتقـدم الى نفس الامتحان الا اذا أمضوا سنتين دراسيتين كاملتين فى المدرسة • ومن ناحية أخرى ، فنتيجة للعسر المالى قام الكثير من الطلبة بمشاركة أصـدقائهم فى دراسـات المراسلة بصفة غير رسمية • وهذا يعنى أن الكثير منهم قد تقدم الى الامتحان دون ارسال أى واجب كتابى الى مدرسة المراسلة•

تحليل نتائج امتحانات الشهادة الثانوية الصغرى للطلبة المنتسبين بروديسيا الجنوبية

	١٩٦١	١٩٦٢	١٩٦٣
١ ــ مجموع الطلبة المقبولين (بما فى ذلك طلبة (ك•م•أ•أ))[١]	١٦٣ر١	٤٦٩ر٢	٦٠٠ر٤
٢ ــ مجموع عدد المواد التى تقـدم لهـا الطلبة (فى جميع روديسيا الجنوبية بما فيهـا ك•م•أ•أ) •	٦٢٤ر٦	٠٧٨ر١٢	٣٢٩ر٢٤

(١) ك • م • أ • أ • = معهد المراسلات باواسط افريقيا •

٣ ـــ مجموع عدد المـواد التى تقدم لها الطلبة (بالنسبة لطلبة ك٠م٠أ٠أ فقط)	٢ر٨٣٣	٥ر٤١٢	٩ر٥١٧
٤ ـــ مجموع عدد الشهادات التى منحت (طلبة ك٠م٠أ٠أ فقط) ٠ بما فى ذلك طلبة ك٠م٠أ٠أ	٢٠٤	٥٠١	٣٨٤
٥ ـــ مجموع عدد الشهادات التى منحت (طلبة ك٠م٠أ٠أ فقط) ٠	١٠٥	٢٤١	١٦٥
٦ ـــ نسبة النجاح فى كل المواد (جميع روديســـيا بما فى ذلك طلبــة ك ٠ م ٠ أ ٠ أ) ٠	٤٥٪	٤٣٪	٢٥ر٩٪
٧ ـــ نسبة النجاح فى كل المواد (لطلبة ك٠م٠أ٠أ فقط) ٠	٥٦٪	٤٧ر٥٪	٣١ر٥٪
٨ ـــ نسبة النجاح فى كل المواد (جميع روديسيا الجنوبية عدا طلبة ك٠م٠أ٠أ)	٣٧٪	٣٨ر٣٪	٢٢ر١٪

النسبة المئوية للنجاح فى مواد الدراسة

المادة	روديسيا الجنوبية كلها بما فيها (ك • م • أ • أ)			كلية المراسلات بأواسط افريقيا (ك • م • أ • أ)		
	١٩٦١	١٩٦٢	١٩٦٣	١٩٦١	١٩٦٢	١٩٦٣
الانجليزية	٥٦ر٦٪	٥٧٪	١٥ر٤٪	٦١٪	٥٤ ٪	٢١ر٢٪
الحساب	٤٧ر٤٪	٣٠٪	١٠ر٨٪	٥٩٪	٣١ ٪	١٥ر٨٪
لغة الشونا	٦١ر٨٪	٨٢٪	٦٩ر٤٪	٧٠٪	٨٢ر٦٪	٧١ر٤٪
التاريخ	٤٦ ٪	٥٦٪	٥٢ر٨٪	٥٨٪	٦٥ ٪	٥٧ر٦٪
الجغرافيا	٣٣ر٨٪	٢١٪	٩ر٤ ٪	٤٠٪	٢٤ ٪	١١ر٧٪
علم الاحياء	٩ر٨٪	٢٧٪	٧ر١ ٪	١٣٪	٣٥ر٤٪	١٤ر٥٪
علوم الصحة	٣٤ر٧٪	١٧٪	١٠ر٥٪	٣٦٪	٢٢ر٦٪	١٧ر٤٪
علوم الكتاب المقدس	٦٤ر٤٪	٤٧٪	٣١ر٨٪	٧٥٪	٥٧ر٤٪	٣٨ر٧٪
امساك الدفاتر	٣٣ر٣٪	٢٧٪	٣٠ ٪	٧٢٪	٣٤ر٣٪	٥٠ر٨٪
الرياضيات	٢٣ر٣٪	٢٥٪	٢٢ر٥٪	٦٦٪	٣٤ر٦٪	٢٨ر٣٪
لغة الزولو	٤٦ر٣٪	٦٤٪	٢٦ر١٪	٦١٪	٦٥ ٪	٣٠ر٧٪
اللغة اللاتينية	٥٩ر٧٪	٣٣٪	٣٢ر٩٪	٩٢٪	٤٢ر٣٪	٣٩ر١٪

ولما كان الطلبة قد يتقدمون الى امتحـــان الشهادة الصغرى عدة مرات ، وكان القليل منهم هم الـــــذين يتقدمون للامتحان فى المواد الست فى المرة الاولى ، فان المقـــارنات الصحيحة لاتتسنى الاعلى أساس النسبة المئوية للنجاح فى المواد •

امتحانات الشهادة الثانوية الصغرى بروديسيا الجنوبية

الطلبة النظاميون ـ نتائج المواد حسب السنة

المادة	عام ١٩٦١		عام ١٩٦٢		عام ١٩٦٣	
	عـدد المتقدمين	نسبة النجاح	عـدد المتقدمين	نسبة النجاح	عـدد المتقدمين	نسبة النجاح
الانجليزية	١ر٦٩٢	٧٨ر٥	١ر٩٨٧	٩١ر٨	٢ر٣٩٣	٨٦
الحساب	١ر١٣١	٧٧ر١	١ر٩٨٧	٦٩ر٩	٢ر٣٩٣	٦٤ر١
لغة الشونا	١ر١٥٨	٧٦ر٨	١ر٤١٧	٨٧ر٥	١ر٧٨٥	٩٠ر٥
التاريخ	١ر٥٠٥	٧٣ر٨	١ر٨٥٧	٨٦ر١	٢ر٣٠١	٧٩ر٨
الجغرافيا	١ر٥١٥	٦٣ر١	١ر٩٦٢	٥٥ر٥	٢ر٣٠٢	٤٤ر٩
علم الاحياء	٢٢٤	٥٩ر٣	١٥٩	٧١ر١	٢٢٠	٥٠
علوم الصحة	٣٨٣	٧٠	٤٥١	٥٣ر٧	٤٩٥	٧٧
علوم الكتاب المقـدس	٧٦٤	٧٩ر٢	١ر٠١٨	٧١ر٩	١ر٦٠٥	٧٣ر٤
امساك الدفاتر	—	—	—	—	٢٥	٨٨
الرياضيات	١ر٣٥٩	٥٤ر٨	١ر٧٥٤	٦١ر٦	٢ر٣١١	٦٤ر٤
لغة الزولو	٣٥٢	٨٦ر٤	٤٤٥	٨١ر٨	٣٩٥	٩٧ر٢
اللاتينية	٩١٩	٩٠	١ر٢٠٨	٧١ر١	١ر٥٩٥	٦٣ر٢

المركز الوطنى للتعليم بالتليفزيون ـ فرنسا (١)

القيد الدراسى : يبلـــغ عدد الطلبة فى المـــركز الوطنى للتعليم بالتليفزيون ٧٨٫٧٩٩ دارسا موزعين بحسب المراحل التالية :

فصول التعليم الابتدائى	٢٫٢٤٧
فصول الدورة الاولى (التعليم الاعدادى)	٤٫٩٣٤
فصول الدورة الثانية (التعليم الثانوى)	٢٢٫٨٠٤
التعليم العــالى	١٤٫٨٠٨
التعليم الفنى	١٩٫٦٩٩
دراسات شتى	١٤٫٣١٧

مديرية التعليم ، مقاطعة نيوسوث ويلز باستراليا :

حقائق وأرقام عن مدرسة المراسلة (٢)

يبلغ تعداد سكان مقاطعة نيوسوث ويلز ٤٫٠٨٦٫٢٩٣ نسمة يعيش منهم ٢٫٢١٥٫٩٧٠ فى مدينة ســـيدنى وحدها • ومعظم الباقى يعيشون فى السهول الساحلية • وكان هناك فى عام ١٩٦٤ : ٦٢٣٫٩٧٨ طفلا فى سن الدراسة ، أما فى داخل المقاطعة ، فالسكان متناثرون ، وهناك الكثير من الاطفال الــذين يعيشون فى المناطق المنعزلة البعيدة عن المدارس • ومن ثم تتيح مدرســـة المراسلة التعليم لمدة اثنتى عشرة سنة للاطفال من سن الخامسة فما فوقها • وينقسم الطلبة الى مجمــوعتين : طلبة المنـــازل والطلبة الذين يلتحقون بمدارس ريفية صغيرة • والكثير من هـــذه المدارس الريفية مزود بامكانيات لتدريس طلبة المرحلة الابتدائية ، ولكنها تقصر عن تزويدهم بالتعليم الثانوى • ولهذا فانه عند انهاء الطلبة لمرحلة الدراسة الابتدائية فانهم يتلقون تعليمهم الثانوى عن طريق

---

(١) معلومات مقدمة من السيدة م • هـ • جينستى ، المفتشة باكاديمية باريس ، ومديرة المركز الوطنى الفرنسى للتعليم بالتليفزيون •

(٢) معلومات مقدمة من مستر ر • ت • كول ، مدير مدرسة المراسلة •

مدرسة المراسلة ، ويعملون تحت اشراف المدرســين فى المدارس النظامية • أما طلبة المنازل فيشرف على دراستهم اما أمهاتهم أو أى راشدين آخرين •

وتقيم مدرسة المراسلات علاقات وثيقة مع المشرفين على الدراسة فترسل اليهم نشرات تعليمية لارشادهم ، كما ترســل تعليقات مدرسى المدرسة بعد تصحيح دروس الطلبة •

المواد الدراســية **التعليم الابتدائى**

الصــف	
الاول	اللغة الانجليزية الحســاب
الثانى	الدراسات الاجتماعية
الثالث	اللغة الانجليزية
الرابع	الحســاب
الخامس	الدراسات الاجتماعية الفــن
السادس	اللغة الانجليزية الحســاب الدراسات الاجتماعية الفــن دراسة الطبيعة

التعليم الثانوى

الصف الاول : اللغــة الانجليزية ، الحســاب ، الدراسات الاجتماعية ، العلوم ، الفن ، أشغال للبنــات (اشغال الابرة والصناعات المنزلية) ، وأشغال

للبنين (أشغال الجلد ، وصناعة الكتاب ، وأشغال النجارة) .

الثانى يدرس الطالب ثلاث مواد اجبارية من المجموعة
الثالث (أ) ويختارمادة واحدة علىالاقل منالمجموعات
الرابع (ب) ، (جـ) ، (د)

المجموعة (أ)	المجموعة (ب)	المجموعة(جـ)	المجموعة (د)
الانجليزية	الفن	الدراسات الاجتماعية	الالمانية
العلوم	الاشغال (بنين)	الجغرافيا	الفرنسية
الرياضيات	الاشغال (بنات)	التاريخ	اللاتينية
			التجارة
			الرسم الفنى

مواد لا يمتحن فيها : الموسيقى ، التربية البدنية

الصف

الخامس يقوم الطلبة بدراسة مواد اجبارية من المواد
والسادس الآتية :
الانجليزية ، اللاتينية ، الفرنسية ، الالمانية ، التاريخ القديم ، التاريخ الحديث ، الجغرافيا ، الاقتصاد ، الفنون ، أشغال الابرة ، الرياضيات .

القيد الدراسى فى عام ١٩٦٥

المرحلة الابتدائية :

الصف الاول	٩٠٦
الصف الثانى	٤٤٨
الصف الثالث	٤٥٦
الصف الرابع	٣٤١
الصف الخامس	٢٤٧
الصف السادس	١٩٨

المجموع ٢،٥٩٦ طالبا

المرحلة الثانوية

	طلبة المنازل المتفرغين أو تلاميذ المدارس الريفية الصغيرة الذين قيدوا أسماءهم فى جميع المواد	طلبة غير متفرغين بالمدارس الريفية الصغيرة ولا يتلقون كل موادهم بالمراسلة
الصف الاول	٨٩٥	—
الصف الثانى	٧٣٠	٩٤٧
الصف الثالث	٢٥٠	٥٧٧ راشدا
الصف الرابع	١٠٦	٢٧٢ سجينا
الصف الخامس	٥٧	—
	٢ر٠٣٨	١ر٧٩٦

الترقيم الدولى ٩ـ ٠٤ ـ ٧١٩١ ـ ٩٧٧

